ARNULFO GUERRERO LEÓN, Secretario Fedatario de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tijuana, Baja California, conforme a la Ley, ---------

CERTIFICA:

Que, en el acta levantada con motivo de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, celebrada el veintiuno de agosto del año dos mil veinticinco, se encuentra un acuerdo que a la letra dice: ---------------------------

ACTA No. 24.- .... EXPOSICIÓN DE MOTIVOS ------------------------------------

PRIMERO. Mediante acuerdo de Cabildo de fecha 9 de febrero del dos mil veinticinco se aprobaron diversas reformas y adiciones al *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California en su Índice fecha 21 de febrero del año en curso. ---

SEGUNDO. La actual propuesta de reforma contempla y se encuentra alineada con el extenso marco normativo federal, estatal, municipal, siendo importante mencionar que se construyó a partir de un análisis y propuesta de actualización desarrollada participativamente entre gobierno, sociedad y el sector privado. --------------------

TERCERO. De febrero a agosto del presente año, se llevaron a cabo diversas sesiones de trabajo técnico que tuvieron como objetivo analizar las adecuaciones necesarias a la reglamentación municipal, en las que estuvieron involucradas las diversas áreas interesadas, entre las que estuvieron participando las Secretarías, Consejería Jurídica Municipal, Presidencia y Sindicatura. En esas mesas de trabajo, se acordó una serie de modificaciones, ajustes y en consecuencia la actualización correspondiente a la Reglamentación Interna de las Secretarías en estudio, mediante la elaboración de la reglamentación Interna de las nuevas Secretarías, y reforma de las existentes, mismas que fueron analizadas y actualizadas en aras de una mayor eficiencia y eficacia. ----------

CUARTO. En ese sentido y con la finalidad de actualizar y armonizar el marco normativo municipal, se presenta la propuesta de la creación del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, Reglamento Interno de la Secretaría de las Mujeres, Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, el Reglamento Interno de la Secretaria de Protección al Ambiente, el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Humanista, el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, el Reglamento Interno de la Agencia Digital, el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano, el Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar y el Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal y reformas al Reglamento Interno de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California. - - - -

QUINTO. La visión de esta nueva reglamentación privilegia la participación ciudadana, priorizando los derechos humanos que debe ser garantizado por el Estado pero que, a su vez, dicho enfoque debe de observar los principios de respeto a los derechos humanos, cohesión social, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto,

continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, proximidad, transparencia, rendición de cuentas, territorialidad y focalización, es decir, con la participación de todos ciudadanos, el sector académico y empresarial, teniendo al gobierno como garante, podremos generar una política pública que de un buen resultado de utilidad para el Municipio de Tijuana, pero de manera particular alcanzar una mayor eficiencia en el desarrollo administrativo de la administración municipal. ---------------------------

SEXTO. Agotado el análisis derivado de las reuniones de trabajo con las diversas Secretarias, se da cumplimiento al acuerdo segundo aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 9 de febrero de 2025, relativo a instruir a los titulares de las Secretarías cuyas atribuciones fueron modificadas así como a la Consejería Jurídica Municipal, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen los ajustes normativos, programáticos y presupuestales que correspondan a efecto de ejecutar las disposiciones contenidas en el presente punto de acuerdo, es por ello que en ejercicio pleno de mis atribuciones se permite someter a la consideración del H. XXV Ayuntamiento el presente acuerdo. ------

-------------------------- **FUNDAMENTOS LEGALES** --------------------------

I. Aunado a las disposiciones reglamentarias señaladas en el proemio de este Punto de Acuerdo, sirven de fundamento el artículo 115 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, numeral que en el primer párrafo de su fracción I establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad, prescribiendo de manera expresa que la competencia que la propia Carta Cimera otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva, asumiendo, en términos del tercer párrafo del artículo 1 de la misma Carta Magna, la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad a favor de todas las personas. ---------

II. En la misma tesitura, el artículo 76 de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California*, en su párrafos primero y tercero, señala que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio y a su vez, éste tiene como objeto el organizar a la comunidad asentada en su territorio, para la gestión de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades colectivas, tendientes a lograr su desarrollo integral sustentable; proteger y fomentar los valores de la convivencia local, así como ejercer las funciones y prestar los servicios públicos de su competencia. --

III. Es también fundamento de este Punto de Acuerdo el artículo 82 apartado A, fracciones I y II incisos b) y d) de la Carta Magna del Estado, que establecen que son atribuciones del Ayuntamiento, entre otras el regular todos los ramos que sean competencia del Municipio y reformar, derogar o abrogar los ordenamientos que expida, así como establecer todas las disposiciones normativas de observancia general indispensables para el cumplimiento de sus fines y las disposiciones administrativas que regulen la organización y funcionamiento interno del gobierno, del Ayuntamiento y de la administración pública municipal. -------

IV. Los artículos 3 fracción I y 9 fracciones I y IV, 18 y 20 de la *Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California*, establecen que los ayuntamientos están facultados para emitir reglamentos cuyas normas deben ser generales, abstractas, impersonales y vinculantes a la aplicación de leyes federales y estatales y al ejercicio de atribuciones de los Municipios; organizando su estructura administrativa interna, atendiendo a su conformación jerárquica y estableciendo sus dependencias, entidades y demás formas de organización, así como la competencia y atribuciones a cargo de cada una de ellas y que el Presidente Municipal tendrá la atribución de participar en las sesiones de Cabildo y en la gestión de los intereses del Municipio en general, de conformidad con lo que al efecto establezca la reglamentación interna del Ayuntamiento, tomando en cuenta los factores y características demográficas y sociales de las comunidades inmersas en el territorio municipal. Prescriben también la facultad para expedir la reglamentación de la administración pública.---

V. Las fracciones II, III y última hipótesis de la XXVI del artículo 16 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California* que establecen, entre otras, la facultad de conducir la administración pública dictando los acuerdos necesarios para la organización interna de las diversas dependencias; así como someter a la consideración del Ayuntamiento los proyectos de acuerdo que se requieran para el mejor desempeño de la administración pública municipal.-------------------

VI. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9 del *Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*, reside en el Ayuntamiento la máxima autoridad del Municipio y de la administración pública municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme al esquema de distribución de competencias previsto por el artículo 115 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y el Título Sexto de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California* de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables.---

VII. Por su parte, la fracción I del artículo 33 del *Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*, en relación con el 34 del mismo ordenamiento establecen que la reforma y derogación de reglamentos es una resolución del Cabildo que teniendo el carácter de general, abstracta, impersonal, permanente, obligatoria y coercible, no se refiera a persona o personas determinadas, y tienda a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.------

VIII. El artículo 44 en sus fracciones I a la V del *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*, establece la facultad del Ayuntamiento para crear cualquier dependencia administrativa centralizada, con la única condicionante de que no se dupliquen las funciones respecto de las ya existentes, salvo que se suprima o restrinja debidamente la competencia entre estos y que se encuentren debidamente cumplidos sus requisitos, situación que en el caso concreto acontece.---

IX. En razón de lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 6 fracción XI, del *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*, es necesaria la creación para eficientizar el desarrollo de los procesos administrativos, trámites y servicios que le corresponden a la administración pública municipal. ----------

Con lo anterior el Honorable Cuerpo Edilicio determina aprobar por **UNANIMIDAD** los siguientes puntos de acuerdo. ----------

PRIMERO.- El Honorable XXV Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, en mérito de sus atribuciones legales, aprueba la abrogación de los siguientes reglamentos: el *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*; el *Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental del Municipio de Tijuana, Baja California*, el *Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar Municipal de Tijuana, Baja California*, el *Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California; el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana Baja California*, el *Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Tijuana Baja California, el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable Municipal y el Reglamento Interno de la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Tijuana.* ----------

SEGUNDO.- El Honorable XXV Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, en mérito de sus atribuciones legales, aprueba el *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*, en términos del Anexo Uno del presente acuerdo, mismo que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase.

TERCERO.- El Honorable XXV Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, en mérito de sus atribuciones legales, aprueba el Reglamento Interno de la Secretaría de las Mujeres (Anexo Dos), Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura (Anexo Tres), el Reglamento Interno de la Secretaria de Protección al Ambiente (Anexo Cuatro), el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Humanista (Anexo Cinco), el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas (Anexo Seis), el Reglamento Interno de la Agencia Digital (Anexo Siete), el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano (Anexo Ocho), el Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar (Anexo Nueve), el Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal (Anexo Diez), todos del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad Urbana, Sustentable, Inspección y Seguridad Vial (Anexo Once) el y Reglamento Interno de la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Tijuana (Anexo Doce) en términos de los anexos Dos al Doce del presente acuerdo, mismos que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen. ----------

CUARTO.- El Honorable XXV Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, en mérito de sus atribuciones legales, aprueba la reforma, adición y derogación del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Tijuana, Baja California, en términos del Anexo Trece, así como del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California (anexo catorce) del presente acuerdo, mismo que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase.------

-------------------------**TRANSITORIOS**-------------------------

PRIMERO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al momento de su aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en términos del artículo 41 del *Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*.---------

SEGUNDO.- Publíquese en el *Periódico Oficial del Estado de Baja California* y/o en la *Gaceta Municipal Órgano de Difusión del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*, para conocimiento de los vecinos.---

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan a las presentes reformas.---

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría de Finanzas para que realice las adecuaciones presupuestales, programáticas y de recursos humanos necesarias para hacer efectivas las reformas que se aprueban en el presente Acuerdo; realizando las asignaciones de material, equipo y demás recursos existentes a las dependencias, así como las transferencias del personal que resulte, conservando todos sus derechos laborales.------

QUINTO.- Se concede un término de sesenta días naturales a efecto de que las dependencias realicen las entregas y recepción de los asuntos en trámite en los que casos que proceda.---

Para todos los efectos a que haya lugar, se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en la ciudad de Tijuana, Baja California, el veintidós de agosto del año dos mil veinticinco.-

EL SECRETARIO FEDATARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

ARNULFO GUERRERO LEÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ANEXO UNO

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

TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas las personas servidoras públicas, funcionarias, empleadas, comisionadas y en el servicio de la Administración Pública Municipal.

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

I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
III. Estado: Estado de Baja California;
IV. Gobierno: Gobierno del Estado de Baja California.
V. Ley del Régimen Municipal: Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
VI. Ley de Hacienda Municipal: Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.
VII. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California;
VIII. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
IX. Persona titular de la Presidencia Municipal: Presidenta o Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
X. Dependencia: Área administrativa central;
XI. Entidad: Área descentralizada;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XII. Perspectiva de Género: A la metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres que pretende justificarse con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género que permitan avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; y

XIII. Principio de paridad de género: Acción afirmativa en favor de las mujeres que garantiza su participación y representación, en todos los espacios de toma de decisiones desde la titularidad de la administración pública municipal.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- Las Autoridades Municipales en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en apego a las normas locales, nacionales e internacionales aplicables, así como a lo establecido por la Agenda de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Para la aplicación del presente reglamento, queda prohibida toda discriminación motivada por género, origen étnico o nacional, la edad, la discapacidad, la condición social, la condición de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

ARTÍCULO 5.- Las Autoridades Municipales en respeto de los derechos humanos, se obligan a realizar sus actuaciones en el marco de la legalidad, equidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, debiendo salvaguardar la vida, la libertad y la seguridad de las personas.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento tiene la obligación de reconocer en un plano de igualdad los derechos de todas las personas, sin distinción de género, garantizando que la libertad de hombres y mujeres sólo estará limitada por lo que la ley señale. En consecuencia, todas las personas en el municipio están sujetas en igualdad de condiciones a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento, dentro de la esfera de su competencia, promoverá de manera integral el respeto a la igualdad, la equidad, así como la no discriminación, mediante la puesta en marcha de campañas de difusión, programas, actividades que fomenten la sensibilización social, la erradicación de estereotipos, barreras y prácticas discriminatorias por razones de género.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

En este marco, se asegurará que la perspectiva de género sea bajo el enfoque transversal a todas las políticas, acciones y servicios públicos, de forma que los derechos, intereses, así como necesidades de mujeres. hombres y personas de identidades de género diversas sean reconocidos, atendidos de manera eficaz y sin distinción alguna.

La administración municipal desarrollará estrategias que impulsen la equidad real en el acceso a oportunidades y recursos, fomentando la participación ciudadana.
El Ayuntamiento respaldará la recolección, análisis y difusión de datos estadísticos desagregados que permitan evaluar y mejorar de manera continua las medidas implementadas. En todos los casos, se asegurará el pleno goce de los derechos humanos y libertades fundamentales para todas las personas y, adicionalmente, se promoverá el respeto, trato digno y protección hacia los seres sintientes, reconociendo su capacidad de experimentar sensaciones y emociones, procurando en todo momento su bienestar en congruencia con la legislación vigente.

CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, es el órgano de gobierno municipal facultado para acordar y resolver todos los asuntos relativos de la administración pública del municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como en la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 9.- Para el cumplimiento de las atribuciones, la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, la administración pública municipal será centralizada, desconcentrada y paramunicipal.

ARTÍCULO 10.- Para la creación de cualquier dependencia administrativa centralizada, descentralizada y desconcentrada, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

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

ARTÍCULO 11.- En el ejercicio de sus funciones, así como para el despacho de los asuntos de orden administrativo, la administración pública municipal se auxiliará por los siguientes organismos administrativos y entidades:

I. Organismos paramunicipales: son entidades públicas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a los que el Ayuntamiento les confiere funciones administrativas que se ejercen en relación con los fines y objetivos determinados en los acuerdos de creación que les dan origen

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

III. Organismos de participación municipal: son entidades jurídicas a las que concurren los sectores públicos, sociales y/o privados, bajo la modalidad de sociedades mercantiles, sociedades o asociaciones civiles.

IV. Organismos autónomos: son entidades con personalidad jurídica propia, dotadas de autonomía funcional y de gestión, y que desarrollan funciones específicas dentro del ámbito municipal, aunque no están directamente subordinadas a la estructura jerárquica del ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- Para la autorización de programas y proyectos en materia de servicios públicos municipales, que impliquen la generación previa de infraestructura, deberán satisfacerse los siguientes aspectos:

I. Establecer los plazos de la realización de los objetivos, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Diseñar el proceso de ejecución, el impacto económico y social esperado;

III. Determinar la factibilidad técnica, de acuerdo con las condiciones del municipio;

IV. Establecer la delimitación institucional, administrativa y de las relaciones intergubernamentales para su ejecución;

V. Elaborar la valoración financiera de los proyectos, programas en términos de la demanda potencial que alcanzará el servicio en el mediano y largo plazo; y

VI. Evaluar la precepción social, respecto de la implementación del programa o proyecto.

ARTÍCULO 13.- La administración pública municipal se integrará con base en la profesionalización del servicio público, regido bajo los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad institucional, profesionalismo, equidad, eficiencia, eficacia y respeto a

los derechos humanos, de conformidad a lo establecido en el Reglamento que expida para este efecto el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Los actos y procedimientos de la administración pública municipal, se ajustarán a los principios de legalidad, simplificación, transparencia e imparcialidad, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15.- El Ayuntamiento podrá emitir los manuales de organización que considere conveniente para el funcionamiento de la administración pública, a propuesta de los titulares de las secretarías y entidades.
Los manuales definirán las unidades administrativas y sus funciones específicas que sean necesarias para la buena marcha de la dependencia o entidad, deberán estar a disposición de los usuarios en los términos de la normatividad que para dichos efectos emita el Ayuntamiento, así como deberán mantenerlos actualizados, bajo una revisión periódica y permanente, mismos que deberán publicarse en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado.
Las secretarías y entidades de la administración pública municipal ejercerán sus funciones y conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas públicas dictadas por el Ayuntamiento y de acuerdo con las prioridades definidas por la persona titular de la Presidencia, estando obligados además a comparecer anualmente ante la Comisión de Regidores correspondiente para el desahogo de la glosa.

ARTÍCULO 16.- Cada secretaría o entidad municipal formulará, dentro de su ámbito de competencia, los proyectos de reglamentos, normas, programas y/o manuales necesarios para el cumplimiento de sus funciones que se someterán por conducto del presidente, a la aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- La persona titular de Presidencia, podrá delegar sus facultades, cuando sea necesario, de igual manera los titulares de las secretarías y dependencias, podrán delegar sus atribuciones para el trámite y resoluciones de los asuntos dentro de la esfera de su competencia.

ARTÍCULO 18- El Ayuntamiento podrá emitir los Reglamentos Internos de las secretarias, entidades, y organismos desconcentrados, que considere y que por su propia naturaleza lo amerite.

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

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DEL GABINETE

ARTÍCULO 19.- El Gabinete se constituye como la instancia intersecretarial de Presidencia, teniendo como función principal la de coordinar las actividades de las diferentes secretarías, y apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la toma de decisiones, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
Para su funcionamiento, se compone por:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal;
II. Gabinete General;
III. Gabinete Ampliado;
IV. Gabinetes Estratégicos;
V. Coordinación de Gabinete.

La integración del Gabinete General procurará de manera preferente, la paridad de género, buscando asegurar una participación equilibrada de mujeres y hombres en su conformación.

ARTÍCULO 20.- El Gabinete será presidido y convocado por Presidencia, a través de la Coordinación de Gabinete. A las sesiones del Gabinete se podrá convocar a las personas que la persona titular de la Presidencia Municipal considere su participación, asimismo cuando las circunstancias lo ameriten se podrán realizar las sesiones a través de los medios electrónicos que sean convenientes.

ARTÍCULO 21.- El Gabinete Ampliado estará presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal y se integrará, además, por las personas titulares de las secretarías y de las entidades de la Administración Pública Municipal.

Este Gabinete se convocará y sesionará cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, especialmente en temas transversales, proyectos prioritarios, estrategias de carácter estructural o en situaciones que demanden la coordinación y participación conjunta de varias áreas del municipio.

En tales sesiones, el Gabinete Ampliado funcionará como espacio de análisis, deliberación y toma de decisiones de alto impacto para el municipio, garantizando la integración de perspectivas diversas y la alineación de objetivos de todas las dependencias involucradas.

ARTÍCULO 22.- Los Gabinetes Estratégicos serán convocados exclusivamente por acuerdo previo de la persona titular de la Presidencia Municipal, y su integración responderá a la naturaleza y especialidad de los temas que así lo ameriten, tales como seguridad, atención a emergencias, crisis sociales, proyectos de alto impacto o situaciones que requieran la coordinación inmediata y eficaz de distintas dependencias.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 23.- Se entiende por administración pública centralizada, a la estructura de organización administrativa del municipio, donde todos los organismos y entidades están vinculados jerárquicamente y bajo dirección de la persona titular de Presidencia, quien ejerce el mando y toma de decisiones.

Dentro de la misma se subordinan las dependencias, direcciones, subdirecciones, y unidades administrativas municipales siguiendo un principio de jerarquía y supervisión directa.

ARTÍCULO 24.- Las Secretarías que conforman la administración pública centralizada estarán bajo la supervisión directa de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Su responsabilidad consiste en ejercer las funciones y atender los asuntos que les asigna este Reglamento, sus propios reglamentos internos, así como las demás disposiciones municipales de carácter general.

Todas sus acciones deberán alinearse con las prioridades definidas en el Plan Municipal de Desarrollo y responder a las políticas y directrices establecidas por el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, siempre incorporando la perspectiva de género en su gestión.

CAPÍTULO II
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- Para el cumplimiento de sus funciones como órgano ejecutivo del Ayuntamiento y el despacho de los asuntos administrativos, la persona titular de Presidencia tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejercer el mando de la policía municipal, así como la jefatura superior de todo el personal adscrito al Ayuntamiento, pudiendo nombrar y remover en su caso a las personas titulares, empleados comisionados, delegados especiales y encargados de despacho de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada, de conformidad con el procedimiento que para cada caso establezca el presente reglamento, los reglamentos de la materia y los acuerdos que emita el Ayuntamiento;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

II. Conducir la administración pública, vigilando que se realicen las obras, se presten los servicios públicos municipales y se cumpla con las leyes y Reglamentos en el Municipio. En ejercicio de esta atribución, el Presidente Municipal dictará los acuerdos y emitirá las atribuciones ejecutivas necesarias para la debida atención de los asuntos públicos, el mejor ejercicio de facultades y atribuciones, la organización interna de las diferentes dependencias y el fenómeno de las actividades y programas en beneficio de la comunidad; así como los necesarios para atender y evitar la suspensión en la prestación de los servicios, derivada de contingencias sociales o meteorológicas coordinando en su caso, la intervención del sistema municipal de protección civil;

III. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, disposiciones de carácter general y los acuerdos administrativos que se requieran para el desempeño de la administración pública municipal;

IV. Ejercer facultades de autoridad fiscal, así como la representación legal del Municipio, pudiendo celebrar y ejecutar a nombre del ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el ejercicio de las funciones y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

V. En ejercicio de la representación legal del Municipio, el Presidente podrá otorgar poderes generales y especiales o nombrar comisionados para la atención de casos específicos, pudiendo delegar, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate la facultad para la celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos, en los titulares de las dependencias o entidades municipales, informando de ello al Ayuntamiento;

VI. Ejercer, por conducto de la dependencia administrativa que corresponda, la inspección, control y vigilancia en la observancia de las disposiciones derivadas del Bando de Policía y Gobierno, así como de las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, aplicando las sanciones correspondientes a quienes cometan una infracción;

VII. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos.

VIII. Ejercer los recursos derivados del Presupuesto de Egresos, así como los recursos provenientes de los convenios de coordinación que se celebre con el Estado o la Federación;

IX. Proveer lo necesario para la prestación de los servicios públicos y sociales que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la comunidad, procurando establecer y garantizar el cumplimiento de la política en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, para lo cual deberán observar el interés superior de la niñez y asegurar la asignación prioritaria de recursos en términos de la Ley para la Protección y Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California y las disposiciones aplicables;

X. Proponer al Ayuntamiento la terna para el nombramiento de la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

Quienes funjan como titulares de las demás secretarías, direcciones, coordinaciones, delegaciones, así como las y los servidores públicos de confianza de la administración pública municipal, serán nombrados por Presidencia y podrán ser removidos libremente, en su caso, incluyendo a los nombrados por el Ayuntamiento;

XI. Formular y proponer al Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo, así como programas sectoriales, o institucionales de la administración pública municipal;

XII. Formular y proponer al Ayuntamiento las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios dentro del municipio;

XIII. Celebrar convenios para la obtención de recursos y para la realización de programas de inversión pública y acciones de gobierno, en coordinación con el Estado y la Federación;

XIV. Otorgar, expedir, revalidar y revocar en su caso, los permisos, licencias y autorizaciones que, en materia municipal, competan al órgano ejecutivo del Ayuntamiento;

XV. Establecer las bases conforme a las cuales deberán llevarse a cabo los registros y autorizaciones de los peritos valuadores o de cualquier otro tipo, de conformidad con el reglamento que se expida;

XVI. Emitir los acuerdos y permisos que autoricen la utilización del suelo, el uso temporal de la vía pública, la realización de eventos o espectáculos públicos, actividades mercantiles, así como la ejecución de acciones de urbanización, edificación o instalación, de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos de la materia;

XVII. Presidir directamente o mediante representante, los consejos de planeación y participación ciudadana que establezca el Ayuntamiento y/o las Leyes y Reglamentos Municipales;

XVIII. Crear comités y consejos de planeación y participación ciudadana municipales;

XIX. Declarar en forma administrativa la intervención, revocación o caducidad de las concesiones de servicios públicos, la rescisión de contratos administrativos, así como la revocación de permisos, licencias y autorizaciones;

XX. Informar cada año a la comunidad, en sesión solemne de Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los avances del Plan Municipal de Desarrollo;

XXI. Coordinar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las funciones, planes, programas, estudios y proyectos de la administración pública municipal, incorporando la perspectiva de género;

XXII. Autorizar los anteproyectos de planes, programas, proyectos y presupuestos que le corresponda a la Administración Pública Municipal con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, perspectiva de género, transparencia y honradez,

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

para su presentación al Cabildo y determinar lo conducente a fin de consolidar una administración eficaz y eficiente;

XXIII. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con entidades privadas u organismos sociales de carácter nacional o internacional, que contribuyan al beneficio y mejor desempeño de los planes y programas adoptados;

XXIV. Requerir informes de actividades y tareas específicas que realicen las secretarias o las Delegaciones Municipales en materia administrativa;

XXV. Crear, Instalar, Convocar y Presidir directamente o mediante representante, el Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en los términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley para la Protección y Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California y demás ordenamientos legales en la materia. Y las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y los acuerdos del Ayuntamiento;

XXVI. Integrar, instalar, convocar y presidir directamente o mediante representante el Observatorio Municipal para el Monitoreo de las Órdenes de Protección, previsto en el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Tijuana.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 26.- Las dependencias de la Administración Pública, tienen por objeto auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en el despacho de los asuntos de su competencia, de acuerdo con la naturaleza del ramo correspondiente, y conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de objetivos y prioridades del desarrollo del Municipio establezca la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable.

Las dependencias de la Administración Pública tendrán el mismo rango y no habrá preeminencia entre ellas.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 27.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal se agruparán, en razón de sus atribuciones y el carácter complementario de sus funciones, las cuales serán coordinadas por las Secretarías del Ramo correspondientes:

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Secretarías Municipales:

I.Secretaría de Gobierno;
II. Secretaría de Finanzas;
III.Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
IV.Secretaría de Bienestar;
V.Secretaria de Educación Pública;
VI.Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano;
VII.Secretaría de Desarrollo Económico;
VIII. Secretaría de Movilidad Urbana, Sustentable, Inspección y Seguridad Vial;
IX. Secretaría de Protección al Ambiente
X.Secretaría de las Mujeres;
XI.Secretaría de Cultura;
XII.Secretaría de Desarrollo Humanista; y
XIII. Agencia Digital.

ARTÍCULO 28.- Al frente de cada Secretaría habrá una persona titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones y demás unidades administrativas que se requieran, en los términos que establezca el reglamento interno respectivo, el presupuesto de egresos del Ayuntamiento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29.- Para ser titular de una Secretaría de la administración pública municipal se requiere:
I. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
II. No haber recibido condena por delito intencional, ni inhabilitación en procedimiento administrativo de responsabilidad en el servicio público;
III. Contar con residencia mínima de diez años, tener vecindad, así como tener domicilio en la ciudad;
IV. Haber cumplido 25 años al día de su asignación o nombramiento; y
V. Tener experiencia en el desempeño de puestos públicos o privados en el ramo que dirija en la Administración Pública.

ARTÍCULO 30.- Las personas titulares de las Secretarías podrán proponer al titular de la Presidencia Municipal la emisión de acuerdos, circulares, decretos, lineamientos y demás instrumentos de carácter normativo, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a las disposiciones legales aplicables. Estos instrumentos serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas y el personal adscrito a cada Secretaría, y tendrán como finalidad regular el funcionamiento interno, la operación de los servicios públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 31- Las personas titulares de las secretarías se encargarán del despacho de los siguientes asuntos:

I. Diseñar y evaluar las políticas estratégicas, programas sectoriales derivados de los objetivos y metas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo así como de las políticas generales aplicables a los ramos administrativos que estén bajo su coordinación;

II. Promover la modernización administrativa y tecnológica de los servicios municipales correspondiente a su sector, así como la profesionalización, especialización y evaluación del personal responsable;

III. Someter a la aprobación de Presidencia los estudios y proyectos que se elaboren en el ámbito administrativo;

IV. Presentar a Presidencia las políticas estratégicas sectoriales así como los programas operativos o de inversión anual, para ser sometidos a aprobación del Ayuntamiento;

V. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con entidades privadas u organismos sociales de carácter local, que contribuyan al mejor desempeño y beneficio social de las funciones bajo su adscripción;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

VII. Proporcionar la información, datos o el apoyo técnico que les sean requeridos por otras dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Presidir con voz y voto, en representación de la persona titular de Presidencia Municipal, las Juntas de Gobierno de las entidades de su sector y proponer las políticas estratégicas y programas anuales que establezcan un principio de coordinación integral y sectorial;

IX. Resolver las controversias de su competencia, interpretación de las políticas y lineamientos administrativos o entidades de su sector;

X. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California, obligarse y cumplir con los programas, protocolos y acciones que Sistema emita y que tengan por objeto garantizar el respeto y gozo de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Debiendo cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Protección y Defensas de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California y demás disposiciones legales aplicables en esta materia.

XI. Formular procedimientos para la evaluación, seguimiento e implementaciones de políticas, de programas de gobierno, así como de compromisos derivados de tratados internacionales en la materia de niñas, niñas y adolescentes. Y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Persona Titular de Presidencia Municipal;

XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

XIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO IV
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- La Secretaría de Gobierno Municipal tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fungir como Secretario Fedatario del Ayuntamiento, auxiliando a Presidencia en la conducción de las Sesiones, certificando los acuerdos, documentos y demás actuaciones derivadas de las Sesiones de Cabildo;

II. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, acordando su trámite con quien funja como titular de la Presidencia Municipal;

III. Integrar los expedientes relativos a los asuntos que deban someterse a consideración del Ayuntamiento en las Sesiones de Cabildo, turnando a las comisiones correspondientes las iniciativas, peticiones, documentos y expedientes que reciba del Ejecutivo Municipal para tal efecto, así como de las dependencias de la administración pública o de particulares, en su caso, levantando y registrando las actas correspondientes a los acuerdos adoptados;

IV. Auxiliar al Ejecutivo Municipal, en la integración de los proyectos de acuerdos, circulares y disposiciones administrativas con análisis de género que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

V. Ordenar la publicación de los acuerdos, reglamentos, circulares, demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento, así como compilar, actualizar para publicar la reglamentación que tenga vigencia en el Municipio;

VI. Participar en las Comisiones del Ayuntamiento, en los términos que establezca la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y la reglamentación municipal respectiva;

VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras dependencias;

VIII. Cumplir con las disposiciones que competen al Ayuntamiento en materia de Registro Civil;

IX. Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por cualquier habitante del municipio;

X. Vigilar la integridad de la demarcación territorial del municipio, así como las demarcaciones interiores, dictaminando la procedencia de asignación de las diferentes categorías a los asentamientos humanos;

XI. Coordinar, en los términos de este reglamento los órganos desconcentrados de la administración pública municipal;

XII. Coadyuvar en la conformación de comités, subcomités, y/o consejos municipales de planeación, consulta y participación ciudadana para la planeación democrática y el desarrollo municipal en las demarcaciones municipales; al igual que con la integración del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

XIII. Ejercer la coordinación que señalen las leyes o los convenios que celebre el Ayuntamiento con los institutos electorales en materia de procesos electorales;

XIV. Colaborar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y el cumplimiento de las disposiciones en materia de grupos religiosos;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación de Presidencia;
XVI. Conducir las relaciones que correspondan al Gobierno Municipal con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, los Poderes Legislativos y Judicial, así como con los demás Ayuntamientos del Estado y el País;
XVII. Proponer a Presidencia, a titulares de las dependencias a su cargo, pudiendo delegar la firma y autorización de los asuntos de su competencia a tales titulares, cuando así lo requiera el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
XVIII. Conducir la política interior del municipio, con perspectiva de género vigilando el cumplimiento de las instrucciones del ejecutivo municipal en general;
XIX. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Civil en lo relativo a casos de emergencias y desastres por factores geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos, así como incendios, siniestros, accidentes y percances naturales o provocados, incorporando el análisis de género;
XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, acuerdos o instrucciones en materia de protección civil, en coordinación con las autoridades federales y estatales, del Sistema Nacional de Protección Civil;
XXI. Otorgar, expedir, revalidar o revocar en su caso, las autorizaciones relativas a cambios de domicilio, de giro, de titular y de nombre comercial, así como de aumento de actividad y los permisos eventuales y temporales, a que se refiere el Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Tijuana, Baja California, aplicando en su caso, las sanciones correspondientes; así como girar las órdenes de pago relativas a los permisos;
XXII. Otorgar, expedir, revalidar y revocar en su caso, los permisos para la ocupación temporal de la vía pública en la modalidad de comercio ambulante, mercados públicos o para la promoción de eventos o productos, ya sea de manera accidental o temporal, así como los relativos a permisos y autorizaciones para realizar espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades y diversiones análogas, e instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, aplicando en su caso, las sanciones correspondientes;
XXIII. Coordinar la emisión de las Sesiones de Cabildo que deban ser transmitidas en vivo a través del portal de Internet del Ayuntamiento y aquellos medios que éste determine;
XXIV. Llevar registro de control y seguimiento de los convenios de hermanamiento entre ciudades o municipios, que celebre el Municipio de Tijuana;
XXV. Desempeñar las comisiones y ejercer las funciones y atribuciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya expresamente Presidencia en su caso;
XXVI. Fungir como Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California y coordinar la elaboración de Proyectos de: manuales de operación, de funcionamiento, anteproyecto del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y demás obligaciones establecidas en la Ley de Protección y Defensas de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California;

GOBIERNO MUNICIPAL

Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, y demás disposiciones legales aplicables;

XXVII. Proponer a Presidencia programas de educación preventiva en desastres naturales, incendios, riesgos industriales, reglamentación municipal preventiva;

XXVIII. Planear, normar y evaluar el Sistema de Salud Municipal; de manera específica en lo relativo al servicio médico subrogado, al control sanitario y en coordinación con la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana auxiliar en el tema de alcoholímetros;

XXIX. Realizar, a solicitud de las dependencias correspondientes, acciones de inspección, verificación y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables, en materia de protección al medio ambiente adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores así como verificar el cumplimiento de las anuencias ambientales condicionadas;

XXX. Inspeccionar e imponer las sanciones correspondientes cuando no se cuente con la autorización expresa y/o revalidación para el uso exclusivo de la vía pública como estacionamiento exclusivo con fines comerciales;

XXXI. Realizar acciones de inspección, verificación y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables en materia de instalación, reparación o modificación de anuncios, carteleras, vallas, letreros y distribución de propaganda gráfica dentro del territorio municipal; así como para imponer las sanciones correspondientes;

XXXII. Realizar, a solicitud de las dependencias correspondientes, acciones de inspección y vigilancia en protección de la flora y fauna, así como el derribo y poda de árboles dentro del territorio municipal, imponiendo las sanciones correspondientes cuando no se cuente con la autorización expresa expedida por la autoridad competente;

XXXIII. Llevar a cabo, ordenar y autorizar la inspección y verificación permanente y organizada del cumplimiento de los reglamentos de aplicación municipal por los particulares, enunciando más no limitando, en las materias de actividades comerciales, industrial, servicios, mercados, comercio que se ejerce en vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos, diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, medio ambiente y ecología, tala y poda de árboles, así como efectuar recorridos de inspección y vigilancia en los establecimientos ubicados en el Municipio que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas del Municipio de Tijuana, Baja California;

XXXIV. Llevar a cabo, por conducto de los notificadores y ejecutores, los actos de inspecciones y visitas domiciliarias, hacer entrega de notificaciones, requerimientos para la regularización de asuntos no fiscales, por conceptos que sean competencia de la Secretaría de Gobierno Municipal, así como elaborar acta de clausura, colocación de sellos de clausura excepto en cuanto a lo que la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California faculte a la persona titular de la Tesorería Municipal;

XXXV. Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de control sanitario, así como la expedición y revalidación de tarjeta electrónica de control sanitario;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XXXVI. Inspeccionar y sancionar, las instalaciones de las estaciones terrenas y estructuras para sistemas de telecomunicación, que no cumplan con la normatividad en materia de Protección Civil, competencia del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
XXXVII. Delegar en los servidores públicos adscritos a la Secretaría las facultades y atribuciones en aras de una mejor atención y despacho de las mismas, y
XXXVIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO V
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ARTÍCULO 33.- La Secretaría de Finanzas tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Fungir como cabeza de sector de la administración pública municipal en materia de administración y finanzas;
II. Formular y someter a consideración de Presidencia, la política de administración, hacendaria, crediticia y del gasto público y fiscal, del gobierno municipal;
III. Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
IV. Orientar, en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades de la administración pública municipal cuando lo soliciten, para que sus programas y acciones concurran al cumplimiento de objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y otros planes y programas estratégicos del municipio, incorporando en los programas la perspectiva de género y reflejándola en sus indicadores;
V. Impulsar acciones para que la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, se realice con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, perspectiva de equidad de género, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
VI. Generar, por conducto de Oficialía Mayor, y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas para la eficiencia y uso adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros y adquisiciones de la administración pública municipal;
VII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, la situación que guarda la deuda pública municipal, y en general el estado de las finanzas municipales;
VIII. Planear, coordinar y participar en la formulación de los programas de inversión de la administración pública municipal;
IX. Participar en los programas de desarrollo regional y convenios que celebre el Gobierno Municipal con otros municipios, con el Estado o la Federación;
X. Colaborar activamente con la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor respecto a la instrumentación de la política administrativa y financiera municipal e informar oportunamente a la persona titular de la Presidencia Municipal;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XI. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de proyectos estratégicos del municipio, que requieran recursos económicos;
XII. Colaborar en la revisión y validar por conducto de la Tesorería la suficiencia presupuestal de los compromisos que pretenda asumir el Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
XIII. Remitir de manera oportuna, por conducto de la Tesorería Municipal, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, el Informe de Avance de Gestión Financiera que contenga los resultados físicos y financieros de los programas bajo su responsabilidad, así como la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, en los términos establecidos por la legislación aplicable en materia de fiscalización y rendición de cuentas;
XIV. Elaborar y mantener actualizado, por conducto de la Tesorería, el padrón de contribuyentes del Municipio;
XV. Realizar, por conducto de Tesorería, la recaudación y el cobro de las contribuciones, aprovechamientos y productos, en los términos establecidos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California y demás instrumentos aplicables;
XVI. Ser responsable, por conducto de la Tesorería, de la caja de Hacienda Municipal;
XVII. Administrar, a través de la Tesorería Municipal, la recaudación de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos que le correspondan al Municipio con base a las leyes locales o derivado de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal Federal, así como recibir y administrar las participaciones, aportaciones y demás ingresos federales que correspondan al Municipio;
XVIII. Establecer y presidir, por conducto de la Oficialía Mayor el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse en los términos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su reglamento;
XIX. Administrar, por conducto de la Oficialía Mayor, los recursos humanos al servicio de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
XX. Elaborar, actualizar y proponer por conducto de la Oficialía Mayor, las modificaciones al tabulador de sueldos de la administración pública municipal vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral desde un enfoque de género y derechos humanos y turnarla a quien funja como titular de Presidencia, para su autorización;
XXI. Coordinar por conducto de la Oficialía Mayor los programas relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la administración pública municipal;
XXII. Promover por conducto de la Oficialía Mayor las normas de control y disciplina que deban de observarse en el desempeño laboral de quienes presten un servicio público;
XXIII. Intervenir por conducto de la Oficialía Mayor en la licitación de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XXIV. Establecer y administrar por conducto de la Oficialía Mayor el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
XXV. Adquirir y suministrar, a través de la Oficialía Mayor, los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal y auxiliar a las entidades que lo soliciten, en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California;
XXVI. Formular y establecer las políticas, normas, procedimientos y programas para el manejo de los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Municipio;
XXVII. Coordinar por conducto de la Oficialía Mayor con las dependencias centralizadas, la estructura programática y unidades de medidas;
XXVIII. Solicitar la intervención de la Secretaría de Gobierno para notificación e inspección, verificación y/o fiscalización respecto de temas que no sea competencia de la Secretaría de Finanzas ni de sus unidades administrativas;
XXIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VI
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 34.- La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Formular el Proyecto de Programa de Seguridad Pública Municipal y someterlo a la consideración de Presidencia;
II. Coordinar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento y los programas de la Secretaría;
III. Formular lineamientos que regulen y orienten los programas, así como las acciones de seguridad pública en el municipio, a efecto de prevenir e impedir, la comisión de actos ilícitos o faltas administrativas que afecten la salud, seguridad e integridad de las niñas, niños, adolescentes y demás personas, daños a bienes públicos o privados, y en general, la violación de las disposiciones reglamentarias;
IV. Realizar estudios y proyectos de las causas de la incidencia delictiva, a fin de que la programación, implementación, así como evaluación de las acciones en materia de seguridad pública, se sustenten en información adecuada, desagregada por sexo y grupo de edad;
V. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas tendientes a elevar la eficacia en la prestación del servicio de seguridad pública;
VI. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco de las políticas nacionales y estatales, el Sistema de Información Estadística y Geográfica de Seguridad Pública Municipal;
VII. Realizar estudios de la percepción ciudadana sobre la calidad del servicio de seguridad pública;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VIII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal, la realización de convenios de coordinación, generales y específicos, con las dependencias estatales y federales, conforme a lo establecido por la Ley y este Reglamento;
IX. Promover la participación de la ciudadanía en la planeación y evaluación de los programas de Seguridad Pública;
X. Proponer a la Presidencia Municipal programas de educación preventiva en materia de seguridad pública;
XI. Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con dependencias públicas y entidades privadas de carácter local, nacional e internacional;
XII. Coordinar los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los cuerpos de seguridad pública municipal, con perspectiva de género y derechos humanos;
XIII. Autorizar, dar seguimiento y evaluar la operación, funcionamiento y los programas de formación instrucción, capacitación, adiestramientos y especialización de los de seguridad privada, con perspectiva de género y derechos humanos;
XIV. Intervenir conforme a la reglamentación relativa en la integración y funcionamiento de la Comisión de Desarrollo Policial;
XV. Proponer a Presidencia, a quienes funjan como titulares de las dependencias a su cargo;
XVI. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California, cumpliendo con las obligaciones y compromisos que el anterior determine dentro del ámbito de su competencia y con las disposiciones establecidas en la Ley de Protección y Defensas de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables en esta materia;
XVII. Formar parte del Observatorio Municipal para el Monitoreo de las Órdenes de Protección, previsto en el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Tijuana; y
XVIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VII
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 35.- La Secretaría de Bienestar tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Diseñar, planear, coordinar y evaluar la política de desarrollo social aprobada por el Ayuntamiento incorporando la perspectiva de género;
II. Formular y actualizar diagnósticos de la comunidad en temas de desarrollo social desagregada por sexo y grupo de edad;
III. Planear en coordinación con los órganos desconcentrados y las entidades los programas sectoriales e institucionales en materia de desarrollo social incorporando la perspectiva de género;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

IV. Coordinar la participación de los sectores público, privado y social en la promoción del desarrollo social;
V. Promover convenios de participación con los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura en la prevención y atención a la población en condiciones de vulnerabilidad en el área de su competencia;
VI. Proponer política para promover la organización vecinal y la autogestión comunitaria;
VII. Coordinar las acciones de desarrollo social que se convengan con instituciones de los gobiernos estatal y federal;
VIII. Diseñar y proponer criterios de asignación presupuestal a los organismos que integran el sector de desarrollo social, incorporando la perspectiva de género;
IX. Coordinar, concertar y ejecutar a través de sus órganos, programas especiales para la atención en áreas de mayor inseguridad;
X. Promover acciones con los órganos centralizados, desconcentrados y con los comités y subcomités delegacionales, para la planeación de obras comunitarias, incorporando la perspectiva de género;
XI. Coordinar las acciones y programas para la atención de los sectores sociales más desprotegidos que permitan el mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de las familias, grupos sociales en situación de vulnerabilidad o en zonas de atención prioritaria;
XII. Implementar acciones para combatir la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida.
XIII. Fomentar el bienestar social a través de acciones coordinadas con los sectores público y privado con el fin de fortalecer integralmente a las familias, la comunidad y los grupos de atención prioritaria.
XIV. Proporcionar apoyo y asistencia a la ciudanía que se encuentre en situaciones de crisis emocional o vulnerabilidad.
XV. Formular procedimientos para la coordinación, organización, funcionamiento, control y evaluación de los programas que integren el sector social;
XVI. Elaborar y actualizar un programa de control y evaluación presupuestal de ingresos y gastos del sector;
XVII. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el desarrollo social de la comunidad;
XVIII. Presidir, en representación de Presidencia, los órganos de gobierno de los organismos que integran el sector;
XIX. Designar a las personas titulares de las dependencias a su cargo; y
XX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VIII
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 36.- La Secretaría de Educación Pública Municipal tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación en materia educativa, municipal, estatal, y federal;

II. Expedir constancias y certificados de estudios;

III. Diseñar y formular los programas relativos a la educación en base a la normatividad del Gobierno Federal, que eleven la calidad de la educación que se imparten en los centros educativos del Municipio de Tijuana, con la asesoría técnica de profesionales en la materia, quienes realicen la inspección de zona, directivos, personal docente, así como madres, padres de familia o responsables de la tutela de la niña, niño o adolescente, incorporando en los programas, perspectiva de género y prevención de la violencia;

IV. Ejecutar la inspección y vigilancia de las diversas etapas del proceso de enseñanza y aprendizaje en el nivel primaria, secundaria y preparatoria, verificando el exacto cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, buscando mejorar la calidad de la educación y de sus servicios de apoyo;

V. Dar seguimiento y brindar apoyo a la realización de los programas federales, estatales y municipales en materia educativa;

VI. Diseñar, coordinar y gestionar los proyectos en apoyo a las instalaciones de las escuelas municipales;

VII. Coordinarse con la Secretaría de Educación y Bienestar Social como autoridad normativa educativa para la aplicación de políticas administrativas comunes al personal sindicalizado;

VIII. Programar reuniones con asociaciones de madres padres de familia, direcciones y otras dependencias para la atención de necesidades;

IX. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Secretaría;

X. Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en el Municipio de Tijuana, incrementando acervos, incorporando la tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio;

XI. Administrar, dirigir, coordinar y conservar el acervo de libro, periódicos, revistas, y de todo el material de consulta que obre en las Bibliotecas;

XII. Diseñar estrategias, acciones, programas y campañas de difusión, en coordinación con las autoridades educativas federales y estatales, para la prevención, detección, atención, seguimiento, asesoría, orientación, canalización, reporte de casos y erradicación del acoso o violencia escolar en todas sus manifestaciones, considerando la participación de los sectores social y privado, a través de organizaciones de padres de familia y vecinales, e involucrando a quienes ejerzan la patria potestad o tutela los [sic] alumnos, en los términos previstos por las leyes federales y estatales en la materia;

XIII. Participar en conjunto con la Dirección de Relaciones Públicas a través del Departamento de Eventos y Acción Cívica de la Presidencia Municipal, en la organización anual de un concurso cívico dirigido a niños de educación básica para concientizarlos sobre la importancia del Gobierno Municipal y de ser funcionarios municipales;

XIV. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California, y cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

de Protección y Defensas de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California, reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables en esta materia; y
XV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IX
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

ARTÍCULO 37.- La Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana, urbanización y protección del medio ambiente del Municipio, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable y de género;
II. Promover la planeación urbana incluyente de los sectores, público, privado y social para construir un proyecto de ciudad en donde converja la visión de un futuro común de progreso y bienestar para Tijuana;
III. Fortalecer el posicionamiento y papel regional de Tijuana en la región San Diego-Tijuana;
IV. Generar convenios de asociación o colaboración con los municipios de Playas de Rosarito y Tecate en temas de conurbación y de carácter regional;
V. Buscar el beneficio de la ciudad por medio de las oportunidades y retos derivados de compromisos internacionales, nacionales y estatales con relación al desarrollo urbano y a sus efectos en el desarrollo regional;
VI. Realizar la inspección, verificación y/o fiscalización que por su materia correspondan;
VII. Mantener actualizado un diagnóstico sobre el estado que guardan los servicios públicos, vivienda e infraestructura urbana y el déficit de los mismos, desagregado por sexo y grupo de edad;
VIII. Promover la ampliación de cobertura y la modernización tecnológica y operativa de los servicios municipales adscritos al sector, así como estimular programas para su desconcentración hacia las delegaciones;
IX. Diseñar los mecanismos de coordinación para el desarrollo y planeación del Municipio, con la participación que corresponda a la Federación, municipios vecinos y entidades federativas, en términos de las disposiciones aplicables;
X. Promover e impulsar la realización de los planes y programas de competencia del Instituto Metropolitano;
XI. Coordinar las acciones de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y paramunicipal en materia de desarrollo urbano;
XII. Promover convenios de coordinación en materia de desarrollo urbano, con enfoque regional y binacional;
XIII. Informar a Presidencia, de los programas, proyectos y estudios relativos a seguridad y comunicación integral;

SECRETARÍA DE
GOBIERNO MUNICIPAL

XIV. Presentar a Presidencia el programa general de obras del Ayuntamiento en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo;
XV. La ejecución de obras y servicios públicos a través de las dependencias a su cargo tendientes a la integración y mejoramiento de la infraestructura urbana del Municipio de Tijuana Baja California;
XVI. Llevar a cabo la instalación y mantenimiento de los dispositivos de semaforización, para el control de tránsito vehicular;
XVII. Proponer a Presidencia a las personas titulares de las dependencias a su cargo;
XVIII. Realizar y/o actualizar el valor de los bienes, servicios y contraprestaciones propiedad del Ayuntamiento, en los términos del Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes del Municipio de Tijuana, Baja California y demás legislación aplicable, y
XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO X
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 38.- La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Proponer a Presidencia, las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico del Municipio, incorporando la perspectiva de género y reflejándola en sus indicadores;
II. Desarrollar los programas y proyectos para el fomento de las actividades productivas, sectoriales y delegacionales, conservando un balance equilibrado con el desarrollo urbano y el bienestar de la comunidad;
III. Promover la inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial en el municipio;
IV. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal;
V. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento;
VI. Proponer a Presidencia a las personas titulares de las dependencias a su cargo;y
VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XI
DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE, INSPECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 39.- La Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial, tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Presentar a la Presidencia Municipal los programas municipales en materia de movilidad y seguridad vial, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial y el Plan Estatal de Desarrollo; así como conducir, evaluar y vigilar la política conforme a lo establecido por las Leyes en la materia, sus principios y jerarquía de la movilidad en la circunscripción territorial;
II. Promover, coordinar y evaluar los planes, programas, funciones y recursos de la Secretaría, direcciones, departamentos y entidades bajo su adscripción, con base en las políticas públicas aprobadas por el Ayuntamiento y de acuerdo con las prioridades definidas por la persona titular de la Presidencia Municipal;
III. Asignar, gestionar y administrar recursos para apoyar e implementar acciones y proyectos en materia de movilidad, infraestructura y servicios auxiliares; así como realizar los estudios para el diseño, modificación y adecuación de las vías en los centros de población, de conformidad con lo establecido en la leyes y reglamentos, y con base a las necesidades territoriales;
IV. Facilitar y participar en los sistemas de movilidad en todas sus modalidades, en los términos que establece la normatividad vigente, garantizando que las vías proporcionen un nivel de servicio adecuado para todas las personas, considerando su interseccionalidad;
V. Proponer programas especiales de seguridad vial y campañas de educación vial, en conjunto con las dependencias competentes, que fomenten el mejoramiento de la movilidad, infraestructura vial y la prevención de los accidentes de tránsito, en los entornos escolares y puntos de alta afluencia de personas;
VI. Participar en la promoción e implementación de estudios, proyectos y en la inversión de obras de infraestructura para eficientar la movilidad sustentable, que agilice el traslado de personas, como de mercancías;
VII. Impulsar en materia de movilidad la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad limitada, así como su desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada;
VIII. Coordinar la formulación y aplicación de estrategias, planes, programas, y acciones que fomenten la movilidad urbana sustentable de todas las personas, dando prioridad a los grupos de atención prioritaria, con la participación que corresponda a los tres órdenes de gobierno y a los sectores de la sociedad;
IX. Asesorar en materia de movilidad urbana sustentable y seguridad vial al Ejecutivo Municipal, a las dependencias y entidades municipales que así lo requieran;
X. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los planes y programas de movilidad urbana, seguridad vial, así como desarrollar programas y campañas de cultura de la movilidad, que fomenten la prevención de los siniestros de tránsito;
XI. Procurar la accesibilidad universal de las personas, garantizando la máxima interconexión entre vialidades, priorizando la movilidad peatonal y no motorizada;

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

XII. Fomentar la distribución equitativa del espacio público de vialidades que permita la máxima armonía entre las personas usuarias de la vía pública;
XIII. Supervisar la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California (SITT).
XIV. Realizar estudios de impacto de movilidad en el ámbito de su competencia, incluyendo criterios de sustentabilidad, perspectiva de género y accesibilidad universal;
XV. Realizar los estudios, dictámenes y/o convenios relativos a obras de sistemas de ciclovías, corredores verdes y demás que sean de su competencia;
XVI. Promover y priorizar en la población la adopción de nuevos hábitos de movilidad urbana sustentable y prevención de accidentes encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos de la población, lograr una sana convivencia en las calles, respetar el desplazamiento del peatón y su preferencia;
XVII. Regular el servicio del estacionamiento en vía pública;
XVIII. Establecer la administración, supervisión, y operación de los dispositivos de semaforización, para el control de tránsito vehicular;
XIX. Suscribir previa delegación de facultades los contratos, acuerdos y convenios de coordinación, concertación y colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organismos públicos y privados para el cumplimiento de sus fines de acuerdo a sus funciones y atribuciones;
XX. Proponer, establecer y generar las políticas públicas que fortalezcan el sistema vial; así como generar el ordenamiento vial que ayude a inhibir la congestión del tráfico dentro de la demarcación territorial del Municipio de Tijuana;
XXI. Establecer la administración, instalación, supervisión, mantenimiento y operación de los dispositivos de señalamientos viales, verticales y horizontales en todas sus modalidades, para el control de tránsito vehicular, procurando siempre el mejoramiento de la vialidad;
XXII. Proponer estrategias y programas necesarios para el fortalecimiento de la movilidad dentro de la demarcación municipal, dotando de agentes de movilidad suficientes que implementen medidas preventivas y correctivas garantizando en todo momento la movilidad y seguridad vial de las personas;
XXIII. Promover la obtención de recursos y la realización de programas de inversión pública y acciones de gobierno, en coordinación con el Estado y la Federación;
XXIV. La Secretaría tendrá la facultad, de imponer sanciones por el incumplimiento de los ordenamientos aplicables en materia de movilidad, y los derivados de la autorización de espacios de la vía pública destinados a los sistemas de movilidad.
XXV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XII
DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 40.- La Secretaría de Protección al Ambiente, tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Mantener actualizado un diagnóstico sobre las condiciones ambientales del municipio, fuentes de contaminación y de riesgo ambiental, así como diseñar y gestionar la implementación de políticas y estrategias que permitan al Ayuntamiento intervenir en la gestión ambiental;
II. Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar, restaurar el equipo ecológico, prevenir y controlar la contaminación, contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del municipio de Tijuana;
III. Promover la participación en materia ambiental de las organizaciones sociales, civiles y empresariales; instituciones académicas y ciudadanos interesados;
IV. Proponer al Ayuntamiento sobre la participación del Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, la participación en foros, locales, nacionales e internacionales relacionados con la cultura ambiental, el desarrollo sustentable y la protección al ambiente;
V. Participar en la formulación de la declaratoria de uso y destino del suelo de los planes y programas de desarrollo urbano que expida el Ayuntamiento;
VI. Promover que los planes y programas de desarrollo urbano del Municipio que se formulen sean congruentes con la planeación ambiental y en su caso propiciar que los criterios ecológicos locales sean tomados en cuenta en la planeación urbana municipal;
VII. Proponer a la dependencia municipal a cuyo cargo se encuentre la Planeación Urbana, la reubicación de los asentamientos humanos que no cumplan con las condiciones de seguridad y salud ambiental;
VIII. Atender, evaluar y resolver sobre la denuncia popular de la que se tenga conocimiento en materia ambiental;
IX. Participar con las dependencias, organismos e instituciones oficiales en la integración e inventarios de residuos, emisiones, descargas y en general de información relevante para la gestión ambiental en el ámbito local, regional y nacional;
X. Ordenar las medidas de seguridad cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o contaminación que afecte a la salud pública;
XI. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
XII. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados;
XIII. Crear y administrar las zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la normatividad vigente;
XV. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de la Zona Metropolitana y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
XVII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
XVIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
XIX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente;
XX. Formular y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
XXI. Solicitar la intervención de la Secretaría de Gobierno para las diligencias de notificación, inspección y verificación que correspondan;
XXII. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmosfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas o privadas de competencia municipal;
XXIII. Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas municipales de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras;
XXIV. Autorizar o negar en su caso, las solicitudes de permisos para descargas de aguas residuales, operar o, en su caso, autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal;
XXV. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;

XXVI. Solicitar a la Secretaría de Gobierno Municipal la realización de acciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a quien cometa infracción;
XXVII. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
XXVIII. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y a la ejecución de acciones de urbanización;
XXIX. Establecer, impulsar y operar programas de educación para fomentar la protección del ambiente;
XXX. Diseñar, coordinar y ejecutar políticas para la protección y el bienestar de los seres sintientes, promoviendo acciones dirigidas al trato digno, la tenencia responsable y la convivencia armónica en la comunidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XXXI. Supervisar, regular y promover programas de control poblacional, salud animal, rescate, adopción y atención de animales en situación de abandono o maltrato, en coordinación con instancias públicas y organizaciones sociales;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XXXII. La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda esta Ley u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a los Estados.

XXXIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIII
DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 41.- La Secretaría de las Mujeres tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular y ejecutar los Programas Municipales que garanticen el goce y ejercicio del derecho a la igualdad sustantiva de las mujeres y su participación en el desarrollo económico, social y cultural del Municipio, con la colaboración coordinada de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;

II. Implementar programas y políticas públicas que prevengan, atiendan, sancionen y erradiquen los estereotipos y prácticas sociales que favorezcan la discriminación y la violencia hacia las mujeres;

III. Impulsar, formular, coordinar, proponer, articular, fortalecer, vigilar y monitorear la incorporación de la perspectiva de género en los programas y políticas públicas de las dependencias y entidades municipales, así como en la planeación del desarrollo municipal;

IV. Promover, diseñar e implementar programas y estrategias de formación, capacitación, sensibilización y certificación para las personas servidoras públicas y ciudadanía en general que fomenten la igualdad sustantiva y la erradicación de la violencia contra las mujeres, incluyendo de forma prioritaria los programas de reeducación a agresores;

V. Proponer la suscripción de instrumentos jurídicos de colaboración y vinculación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos gubernamentales y no gubernamentales, públicos y privados, nacionales internacionales, para la colaboración técnica, operativa y financiera en el desarrollo de proyectos o estrategias en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

VI. Proponer la creación, gestión e implementación de instrumentos financieros públicos y privados para el desarrollo de proyectos o estrategias en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

VII. Promover programas y acciones de vinculación institucional en materia de salud integral de las mujeres, adolescentes y niñas con las instituciones del sistema de salud en los diversos órdenes de gobierno y demás instancias competentes, promoviendo especialmente la prevención del embarazo adolescente, la educación integral en sexualidad y la educación menstrual;

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

VIII. Proporcionar el servicio gratuito de orientación y asesoría jurídica a las mujeres en general y a las víctimas de violencia que lo requieran, referenciándolas a las dependencias correspondientes;

IX. Promover, realizar y vincular estudios e investigaciones para la instrumentación de un sistema de información, registro, seguimiento y monitoreo sobre condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres;

X. Promover programas y acciones de vinculación institucional en materia de igualdad laboral y erradicación del acoso y hostigamiento sexual con las instituciones del trabajo en los diversos órdenes de gobierno y demás instancias competentes;

XI. Diseñar y proponer la implementación, seguimiento y evaluación de protocolos, lineamientos, códigos de ética y demás instrumentos normativos que promuevan la igualdad sustantiva, la no discriminación, la erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres y el uso del lenguaje incluyente y no sexista, en el ámbito de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las instancias competentes;

XII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, para la asignación de recursos desde la perspectiva de género, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los programas acordes con la normatividad aplicable en el Municipio y proyectos que coadyuven al buen funcionamiento de la Secretaría y las dependencias y entidades adscritas a su sector;

XIII. Proponer los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría y remover al personal de la Secretaría a su cargo.

XIV. Formar parte del Observatorio Municipal para el monitoreo de las órdenes de protección previstas en el Reglamento de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Tijuana, Baja California;

XV. Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que trabajen en favor de las mujeres; y

XVI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIV
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

ARTÍCULO 42.- La Secretaría de Cultura tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Preservar, promover y difundir la cultura y las artes en todas sus manifestaciones y expresiones de forma inclusiva en el municipio, así como generar las condiciones necesarias para que la sociedad tenga acceso a bienes, servicios, actividades artísticas y culturales, como elementos esenciales del desarrollo humano integral, dentro de un marco de respeto a la diversidad cultural;

II. Conservar, proteger y mantener los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el patrimonio cultural del municipio de Tijuana, Baja California;

GOBIERNO MUNICIPAL

III. Diseñar en colaboración con la Secretaría de Educación Pública Municipal, los programas de educación artística y estudios culturales que impartan a todos los niveles en las escuelas e institutos públicos, incorporados o reconocidos, para la enseñanza y difusión de todas las bellas artes y las artes tradicionales o populares;

IV. Proponer directrices en materia de educación y capacitación artística, así como diseñar esquemas curriculares y extracurriculares de sensibilización a la cultura y el arte;

V. Colaborar con otros municipios la celebración de eventos en temas de interés cultural, artísticos o tendentes al mejoramiento cultural;

VI. Participar en el proceso de definición de políticas públicas y establecer estrategias que impulsen el desarrollo cultural de niños, niñas, adolescentes y las juventudes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, que motiven la participación de este sector de la sociedad en la actividad cultural del municipio, así como vigilar su efectivo acceso a los servicios culturales;

VII. Promover y administrar la apertura de nuevos centros y fuentes de cultura y arte que respondan a las iniciativas y a los procesos socioculturales del municipio;

VIII. Coordinar con las dependencias municipales y las entidades paramunicipales en programas y acciones culturales de carácter comunitario en lugares donde se identifiquen problemáticas sociales específicas;

IX. Instrumentar acciones y programas encaminados a que los espacios públicos recuperados se destinen a actividades culturales, en coordinación con la dependencia de la Administración Pública que corresponda;

X. Promover y preservar los valores artísticos e históricos del municipio;

XI. Promover, apoyar y gestionar la preservación e incremento del patrimonio histórico originario, artístico, cultural y arquitectónico del municipio;

XII. Promover la cultura, el patrimonio, la historia, el arte, las artesanías, la música de los pueblos originarios, así como promover su lengua indígena y el conocimiento tradicional de los usos medicinales de las plantas nativas;

XIII. Fomentar la identidad colectiva Municipal mediante el impulso de la memoria histórica y cultural regional, caracterizada por el reconocimiento de los pueblos originarios y la diversidad cultural generada por migraciones, individuales o colectivas, que se han establecido en el municipio;

XIV. Promover y fomentar la adquisición de material didáctico y de lectura para personas con discapacidad en centros culturales y bibliotecas; así como promover ante autoridades competentes acuerdos y autorizaciones correspondientes para adquirir y acceder a libros y contenidos digitales;

XV. Impulsar, apoyar y promover a las personas y grupos interesados en la difusión de la cultura y las artes en el municipio;

XVI. Reconocer a las personas residentes en el municipio que se hayan distinguido en las distintas áreas de la cultura, artes, educación e investigación;

XVII. Participar en programas de intercambio cultural y artístico a nivel municipal, estatal y el federal para fortalecer el conocimiento y desarrollo de nuestros valores;

SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL

XVIII. Formular estrategias que impulsen el reconocimiento de artistas, así como de las personas que promuevan y gestionen cultura o arte, dentro de los sectores público y privado, y
XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XV
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANISTA

ARTÍCULO 43.- La Secretaría de Desarrollo Humanista tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Planear, ejecutar, así como evaluar los programas y acciones de desarrollo humanista elaborados por las áreas y direcciones que integran la Secretaría, así como de las actividades de las entidades paramunicipales que correspondan a su sector, asegurando su alineación con los principios de dignidad e inclusión social, así como también vigilar la aplicación de los principios humanistas en la Administración Pública Municipal;
II. Coordinar los recursos, procesos administrativos, comunicación institucional y mecanismos de seguimiento de la Secretaría, promoviendo su funcionamiento eficiente, transparente y orientado a resultados;
III. Brindar asesoría jurídica, así como acompañamiento a las diversas áreas y unidades de la Secretaría, con el objeto de brindar seguimiento respecto a la atención de los asuntos jurídicos de su competencia con las instancias correspondientes;
IV. Impulsar políticas y acciones de promoción de la salud comunitaria y atención psicosocial, en coordinación con instituciones del sector salud de los tres niveles de gobierno;
V. Diseñar, coordinar y ejecutar acciones para la atención integral de las personas migrantes y en situación de movilidad, con enfoque humanista y respeto a sus derechos humanos;
VI. Gestionar y otorgar apoyos o mecanismos de financiamiento con enfoque humanista a personas migrantes y en situación de movilidad, orientados a favorecer su integridad y ejercicio de sus derechos;
VII. Diseñar, coordinar y ejecutar acciones para la atención integral, el reconocimiento, la inclusión y el ejercicio pleno de los derechos de las personas, pueblos y comunidades indígenas, así como para la preservación y fortalecimiento de su cultura, lenguas y formas de organización;
VIII. Promover mecanismos de participación, consulta y representación de las personas, pueblos y comunidades indígenas en el ámbito municipal, garantizando su inclusión en la formulación y ejecución de políticas públicas;
IX. Gestionar y otorgar apoyos o mecanismos de financiamiento con enfoque humanista, dirigidos a personas, pueblos y comunidades indígenas, con el fin de favorecer su desarrollo integral, inclusión, conforme a su contexto y derechos colectivos;
X. Diseñar, coordinar e implementar políticas y programas a favor de las personas con discapacidad, garantizando el ejercicio de sus derechos en condiciones de igualdad,

accesibilidad y no discriminación, bajo un enfoque de derechos humanos y perspectiva de inclusión;

XI. Promover la participación, la visibilidad y el desarrollo integral de las personas con discapacidad en la vida pública, social, cultural, económica y comunitaria del municipio;

XII. Promover políticas públicas, estrategias y mecanismos institucionales para la inclusión, representatividad y ejercicio pleno de los derechos de las personas y comunidad LGBTIQ+, bajo un enfoque de igualdad sustantiva y no discriminación;

XIII. Fomentar la sensibilización, educación y cultura de paz mediante campañas, foros y acciones que visibilicen la comunidad LGBTIQ+ en sus distintas expresiones;

XIV. Coordinar acciones de orientación, seguimiento y evaluación en materia de derechos humanos, asegurando el cumplimiento de las recomendaciones, obligaciones e informes solicitados por organismos públicos de protección de los derechos humanos;

XV. Asesorar a la administración pública municipal y a la ciudadanía en materia de defensa y ejercicio de los derechos humanos, así como en la canalización y atención de quejas ante los organismos públicos de protección de los derechos humanos;

XVI. Establecer mecanismos de cooperación y coordinación con los sectores público, privado, social, académico y comunitario, así como con organismos nacionales e internacionales, para el diseño, implementación y fortalecimiento de políticas y acciones en materia de desarrollo humanista;

XVII. Establecer lineamientos para la programación y asignación de recursos destinados a los proyectos, programas y acciones humanistas, garantizando que dichos criterios prioricen la equidad, la inclusión y el respeto a los derechos humanos;

XVIII. Impulsar la accesibilidad universal, los ajustes razonables y la comunicación incluyente como principios rectores en la prestación de los servicios públicos, el diseño institucional y la infraestructura municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XIX. Promover la inclusión, representatividad y equidad en las normas y procesos del gobierno municipal, impulsando la eliminación de barreras estructurales y la adopción de prácticas inclusivas de la comunidad LGBTIQ+;

XX. Transversalizar el enfoque de derechos humanos en las políticas públicas, programas, servicios y estructuras del gobierno municipal, promoviendo su cumplimiento en todas las dependencias y entidades de la administración pública;

XXI. Ejercer funciones de representación institucional en los espacios que así lo requieran, conforme a la normatividad aplicable o cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXII. Promover mecanismos de participación ciudadana en el diseño, implementación, así como evaluación de las políticas y acciones humanistas, fomentando el diálogo democrático, la corresponsabilidad social y la inclusión comunitaria; y

XXIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVI

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DE LA AGENCIA DIGITAL

ARTÍCULO 44.- La Agencia Digital tendrá el rango de Secretaría y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer y diseñar proyectos de políticas municipales de gobierno abierto y datos abiertos, gobierno digital, gobernanza tecnológica, conectividad, simplificación y digitalización administrativa, para las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

II. Coordinarse con las dependencias y entidades, y en su caso, con las autoridades federales y estatales que correspondan, para la elaboración de herramientas digitales necesarias para la implementación de acciones en materia gobierno abierto y datos abiertos, gobierno digital, gobernanza tecnológica, conectividad, simplificación y digitalización administrativa, que correspondan al ámbito de competencia de la Agencia Digital;

III. Sugerir y proponer, dentro del ámbito de su competencia, instrumentos de observancia general, para someterlos a consideración del Ayuntamiento;

IV. Proponer soluciones tecnológicas innovadoras que optimicen y simplifiquen los trámites que ofrecen las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como transparenten la mejora de gestión y gobierno digital;

V. Diseñar y proponer la infraestructura digital que permita la digitalización y resguardo de los datos que habrán de estar disponibles para las dependencias y entidades del Ayuntamiento;

VI. Fomentar, desde el ámbito de su competencia, la adopción de tecnologías emergentes como la inteligencia artificial, blockchain, big data y analítica de datos, entre otros, como herramientas para las dependencias y entidades del Ayuntamento en materia de simplificación administrativa y digitalización;

VII. Promover y ejecutar programas de capacitación para las personas servidoras públicas, enfocándose en temas tecnológicos y el uso de herramientas digitales;

VIII. Impulsar y asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en la celebración de convenios de colaboración y acuerdos en materia innovación tecnológica y digital, con demás dependencias públicas de los tres niveles de gobierno, con organizaciones de la sociedad civil, entre otras;

IX. Expedir las copias certificadas autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Agencia;

X. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, los Reglamentos y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

CAPÍTULO XVII
DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 45.- La persona titular de la Presidencia Municipal contará con la Coordinación de Gabinete, como órgano responsable de la planeación, seguimiento y evaluación permanente de las políticas públicas, así como de los acuerdos inherentes, a fin de propiciar el desarrollo de la gestión gubernamental.

ARTÍCULO 46.- La Coordinación de Gabinete tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal, con el calendario de sesiones ordinarias del Gabinete General, así como proponer la convocatoria a sesiones extraordinarias;

II. Por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, girar las convocatorias a sesión de Gabinete General;

III. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de Gabinete General;

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, a las metas de los programas de gobierno, así como las acciones y acuerdos tomados en sesión de Gabinete General;

V. Supervisar y solicitar información actualizada de los proyectos estratégicos, por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI. Comunicar periódicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de solución, de los acuerdos tomados en las sesiones de Gabinete General;

VII. Procurar que todas las decisiones y acuerdos de Gabinete General estén orientadas a la misión y visión de los planes y proyectos de gobierno;

VIII. Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;

IX. Mantener la coordinación necesaria con las áreas de comunicación social y relaciones públicas respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la administración municipal;

X. Proporcionar oportunamente la información que se le requiera en materia de transparencia;

XI. Programar, coordinar, instalar y citar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a reuniones de revisión, avance y evaluación con una o varias personas funcionarias de la administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo a los programas y proyectos del gobierno municipal, y

XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 47.- La Sindicatura Municipal tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto de la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal. Asimismo, verificará que el ejercicio del gasto público se haya ejercido con perspectiva de género;

II. Dictar las Normas Técnicas en materia de Prevención y Control que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, definiendo como normas técnicas a las medidas preventivas de control que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y las cuales aseguran un manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros;

III. Requerir a las dependencias y entidades competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control del gasto público;

IV. Establecer las bases generales para la realización de revisiones administrativas en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

V. Comprobar el debido cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las normas y reglas en materia de programación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad bajo su custodia;

VI. Realizar, por sí o a solicitud del Ayuntamiento o de Presidencia, auditorias y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y verificación de los objetivos contenidos en sus programas;

VII. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje, activos, recursos materiales y demás que señalen las leyes y reglamentos municipales;

VIII. Dar opinión, previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que se elaboren y propongan;

IX. Designar a la comisaría de las entidades y dependencias de la administración pública municipal, coordinando y normando sus actividades;

X. Conocer e investigar de oficio o por virtud de queja o denuncia, los actos, omisiones o conductas en que incurran quienes presten un servicio público;

XI. Determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponiendo y aplicando las sanciones que en derecho procedan;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XII. En caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal para el Estado de Baja California o Código Penal Federal, presentar las denuncias o querellas ante las autoridades competentes;
XIII. Proponer a Presidencia los nombramientos de las comisarías honorarias, los cuales deberán apegarse a la norma técnica que para tal efecto se expida;
XIV. Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;
XV. Realizar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;
XVI. Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;
XVII. Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como los de las entidades, y el debido cumplimiento a los presupuestos por programas;
XVIII. Realizar revisiones financieras y administrativas, y exigir la implementación de las correcciones que procedan para garantizar la aplicación de los procedimientos de control;
XIX. Aplicar auditorias y evaluaciones, con el objeto de verificar la concesión de los objetivos contenidos en sus programas, el adecuado ejercicio del gasto público, la actuación de quienes presten un servicio público, así como la aplicación de la normatividad que les corresponda;
XX. Seleccionar, nombrar, capacitar, controlar, fijar las remuneraciones y remover libremente al personal de confianza de la Sindicatura. La fijación de remuneraciones en todos los casos se hará de acuerdo con las bases fijadas por la Oficialía Mayor;
XXI. Aplicar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, a quienes presten un servicio público dentro de la administración pública municipal;
XXII. Designar a las personas que auxiliarán en la recepción de quejas y denuncias en contra de la actuación de quienes presten un servicio público, por incumplimiento a alguna de las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
XXIII. Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias de la población en general, con relación a la presentación de servicios públicos municipales, y al trato que otorguen quienes presten un servicio público en la atención a las personas;
XXIV. Canalizar y verificar la atención a los reportes que reciba a las dependencias y entidades a las que corresponda atender el asunto del que se trate;
XXV. Operar el registro de situación patrimonial de quienes presten un servicio público municipal, verificando que estos cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
XXVI. Verificar que se regularice la propiedad, uso y destino de los bienes municipales;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XXVII. Verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública, se ejerza de conformidad con la legislación aplicable;
XXVIII. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la Sindicatura;
XXIX. Verificar que se remitan oportunamente al Congreso del Estado, las cuentas públicas de las dependencias y entidades, para su revisión, cumpliendo con los requisitos legales que correspondan;
XXX. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, vigilando que se inscriban en el libro especial con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos;
XXXI. Verificar que el inventario que se menciona en la fracción anterior, esté siempre al corriente, vigilando que se anoten las altas y bajas tan luego como ocurran y cuidando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente el Ayuntamiento o la persona que funja como titular de la Sindicatura Procuradora;
XXXII. Participar en las comisiones del Ayuntamiento cuando se trate de dictámenes o resoluciones que incidan o afecten a la administración pública municipal;
XXXIII. Vigilar que los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, se realicen en los términos y disposiciones previstas por las leyes y los reglamentos respectivos;
XXXIV. Realizar las funciones de control, vigilancia y fiscalización que competan a la sindicatura en relación con las entidades;
XXXV. Participar en el diseño de las políticas públicas incorporando la perspectiva de género, en materia de desarrollo social, y en la vigilancia del cabal cumplimiento de los programas del ramo, implementando los mecanismos necesarios para incluir la participación ciudadana organizada en tales actividades;
XXXVI. Instrumentar los mecanismos apropiados para que la ciudadanía participe en la vigilancia de la edificación de obras públicas municipales y en la implementación de los programas estratégicos del Ayuntamiento, y
XXXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Sindicatura Procuradora, cuando resulte procedente, y
XXXVIII. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California, cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Protección y Defensas de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables en esta materia.
XXXIX. Coordinar y supervisar que el Servicio de Arrastre y Almacenaje que presten los concesionarios cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad establecida para su desempeño, así como autorizar conjunta o separadamente con el Subdirector y/o Jefes de Departamento de supervisión de Arrastre y Almacenamiento de vehículos, la autorización que se requiere; para cumplir con los requisitos legales en el trámite de liberación de vehículos almacenados en los depósitos autorizados para la prestación del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de vehículos.
XL. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 48.- La persona que funja como titular de la Sindicatura Procuradora, en forma directa o por conducto de sus áreas administrativas, realizará las revisiones periódicas a todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la verificación y comprobación de cuentas y manejos d quienes presten un servicio público en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidades, quienes quedan sujetos a las tareas, informes y apoyos que para tales efectos les sean requeridos. Para el ejercicio de su autonomía institucional, para la procuración y defensa de quienes habitan en el Municipio y para la ejecución de las acciones de contraloría interna del Ayuntamiento, el presupuesto anual de egresos de la Sindicatura en ningún caso podrá ser menor al 1% del total de los egresos previstos para cada ejercicio fiscal del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO
DE LAS UNIDADES ESPECIALIZADAS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 49.- La Consejería Jurídica es la dependencia de la Administración Pública Centralizada, encabezada por una persona titular quien depende directamente de Presidencia, siendo nombrada y removida libremente por éste.
Es responsable de proporcionar asesoría y consulta jurídica a las áreas del Ayuntamiento, emitir opiniones jurídicas, respaldar y dar sustento legal a los actos de autoridad, así como procurar la legalidad en la actuación del gobierno municipal.
Corresponde también a la Consejería Jurídica la defensa y representación legal de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias ante los órganos jurisdiccionales, la conducción de litigios en los que el municipio sea parte, así como el ejercicio de las demás funciones que le confiera el Reglamento Interno de la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la determinación de las atribuciones de sus unidades administrativas, los procedimientos para cubrir ausencias y la delegación de facultades.

ARTÍCULO 50.- La Consejería Jurídica tiene la atribución de promover el uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias, tales como la mediación, la conciliación y el arbitraje, previstos en el Sistema de Justicia Municipal, substanciados a través de los órganos de impartición de justicia municipal, así como de la coordinación y supervisión de la Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal, con el fin de facilitar la resolución de conflictos vecinales, comunitarios, administrativos y de los casos que se presenten controversias entre personas que se deriven de la convivencia bajo el régimen en condominio, fomentando la cultura de la paz y la convivencia armónica.

TÍTULO QUINTO
ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

SECRETARÍA DEL COBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

ARTÍCULO 51.- La administración pública municipal desconcentrada está conformada por órganos administrativos que, a través de las delegaciones municipales, constituyen la base de la división territorial y de la organización administrativa del municipio.

Estas delegaciones, encabezadas por un titular designado por la persona titular de la Presidencia Municipal, tienen a su cargo el despacho de los asuntos que les sean atribuidos conforme a su demarcación territorial y las funciones y programas que determine el Ayuntamiento.

Las delegaciones municipales, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y a través de la Coordinación de Delegaciones, presentarán anualmente las propuestas y programas para la conducción de las políticas administrativas, así como la gestión de los recursos humanos y materiales asignados a cada Delegación, asegurando así una administración eficiente y acorde a las necesidades de cada territorio.

ARTÍCULO 52.- Dentro del territorio del Municipio, habrá tantas delegaciones municipales como se requieran en función de:

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

ARTÍCULO 53.- Las delegaciones municipales, previo acuerdo con la Secretaría de Gobierno a través de la Coordinación de Delegaciones, presentarán anualmente las propuestas y programas para la conducción de las políticas administrativas de los recursos humanos y materiales asignados a la Delegación.

ARTÍCULO 54.- Al titular de la delegación municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos de la comunidad, conforme a los Planes y Programas autorizados para tal efecto, y a la disponibilidad presupuestal;
II. Administrar los recursos asignados a la delegación municipal;
III. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales en la integración de los planes y programas de trabajo, incorporando la perspectiva de género y reflejándola en sus indicadores;
IV. Otorgar información estadística de la delegación, desagregada por sexo y grupo de edad, y avance mensual de los programas municipales en su demarcación a la Secretaría de Gobierno, a través de la Coordinación de Delegaciones para su evaluación en el cumplimiento de metas;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

V. Proporcionar a la persona titular de Presidencia, y a la persona titular de la Secretaría de Gobierno, a través de la Coordinación de Delegaciones, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;

VI. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Participación Ciudadana la creación de Comités, Subcomités y Consejos Delegacionales de Consulta y Participación Ciudadana incluyente, representantes de comités vecinales, asociaciones profesionales y empresariales, sindicales, gremiales, estudiantiles, de mujeres y juveniles, Organizaciones no Gubernamentales, y de cualquier tipo que actúen socialmente en cada demarcación de las delegaciones municipales;

VII. Atender las demandas ciudadanas en la prestación de los servicios públicos informando a la Coordinación de Delegaciones sobre el seguimiento de las mismas;

VIII. Proponer a Presidencia, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, las propuestas de quienes funjan como titulares de la administración y subdelegación de las subdivisiones territoriales de la delegación municipal a su cargo;

IX. Recepcionar las solicitudes, integrar y remitir a la Secretaría de Gobierno Municipal los expedientes relativos a uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, semifijo, mercados sobre ruedas, tianguis y actividades similares dentro de la jurisdicción municipal, ordenando la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de esas actividades;

X. Autorizar previa anuencia de la Secretaría de Gobierno Municipal el uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, semifijo, mercados sobre ruedas, tianguis y actividades similares dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. En el supuesto que el comercio ambulante se pretenda ejercer de manera simultánea o conjunta en más de una demarcación municipal, la autorización correspondiente será exclusiva de la Secretaría de Gobierno Municipal;

XI. Supervisar y evaluar en coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal el desarrollo de mercados sobre ruedas y comercio ambulante, con el fin de llevar a cabo el análisis del impacto social de los mismos; y

XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, o la persona titular de la Secretaría de Gobierno, o le sean delegadas.

TITULO SEXTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL
CAPITULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 55.- Las siguientes entidades forman parte de la administración pública paramunicipal. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, y disponen de autonomía de gestión para el cumplimiento de los objetivos y funciones que les sean asignados:

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

I. Organismos descentralizados;
II. Empresas municipales;
III. Empresas público-privadas municipales;
IV. Fideicomisos públicos municipales.

A través de estas entidades, el municipio puede delegar competencias específicas y facilitar la prestación de servicios públicos, el desarrollo de proyectos y la administración de recursos, bajo la supervisión y control del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 56.- Las empresas municipales son entidades jurídicas bajo la modalidad de sociedades mercantiles en donde el Ayuntamiento es socio mayoritario.

ARTÍCULO 57.- Las empresas público-privadas municipales son entidades jurídicas bajo la modalidad de sociedades mercantiles en donde el Ayuntamiento asociado con el sector privado participa como socio accionista.

ARTÍCULO 58- Los fideicomisos públicos son aquellos que constituye el Ayuntamiento, con el objeto de auxiliarse en el ejercicio de sus funciones y en el cumplimiento de planes o programas del desarrollo municipal.

ARTICULO 59.- En uso de sus facultades y para cumplir la realización de proyectos específicos, ejecución de obras especiales, fomentar actividades prioritarias para el desarrollo Municipal; la persona titular de la Presidencia Municipal por acuerdo del Ayuntamiento, podrá afectar en fideicomisos, bienes y valores patrimoniales, ostentando el carácter de fideicomitente y fideicomisario cuando corresponda.

ARTÍCULO 60.- Para lograr el control eficaz del régimen patrimonial y financiero de los fideicomisos en todo comité técnico que se constituya como órgano de dirección, deberá participar al menos una dependencia municipal, misma que será designada por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 61.- La persona titular de la Presidencia Municipal por sí, o a través de una dependencia de la Administración Pública, y con la aprobación del Ayuntamiento podrá participar en la integración del capital social de aquellas empresas cuyo objeto tienda a complementar los planes y programas del Gobierno Municipal o a satisfacer las necesidades sociales existentes en la localidad.

ARTÍCULO 62.- Los bienes que hayan formado parte de las entidades que se extingan serán incorporados al dominio público o privado del Municipio. El Ayuntamiento aprobará el destino de dichos bienes.

TÍTULO SÉPTIMO
ORGANISMOS AUTÓNOMOS
CAPITULO ÚNICO
TRIBUNAL UNITARIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 63.- El Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal es un órgano jurisdiccional autónomo; instituido para conocer de las inconformidades planteadas por quienes resulten afectados por actos administrativos, revisando que los mismos se apeguen a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y honestidad.

ARTÍCULO 64.- Conforme a los términos del Título Cuarto de la Ley del Régimen Municipal, el Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal tendrá la organización y procedimiento jurisdiccional que establezca el Reglamento de Justicia Municipal de Tijuana, Baja California.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente cuerpo normativo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. – Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ANEXO DOS

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

TÍTULO ÚNICO
DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social, siendo obligatorias para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de las Mujeres del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California 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. **Derechos Humanos de las Mujeres:** Refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia.

III. **Enfoque diferenciado:** Tiene como objetivo visibilizar las diferentes situaciones de vulnerabilidad de las mujeres, las adolescentes y las niñas, ya sea por género, edad, etnia o discapacidad; así como las vulneraciones específicas a sus derechos humanos en tanto pertenecientes a grupos sociales o culturales específicos. Lo anterior con el objetivo de diseñar y ejecutar medidas afirmativas para la garantía del goce efectivo de los derechos de las mujeres, las adolescentes y las niñas.

IV. **Enfoque Intercultural:** El enfoque intercultural parte del reconocimiento y respeto de las diferencias culturales existentes, bajo la concepción de que las culturas pueden ser diferentes entre sí pero igualmente válidas, no existiendo culturas superiores ni inferiores. Está orientado a abordar las particularidades de las mujeres de los pueblos indígenas, afrodescendientes y otros grupos étnicos diferenciados y su relación con la sociedad dominante, más allá de la coexistencia de culturas.

V. **Enfoque interseccional:** Herramienta analítica para estudiar, entender y responder a las maneras en que el género se cruza con otras identidades creando múltiples ejes de diferencias que se intersectan en contextos históricos específicos, mismos que contribuyen a experiencias específicas de opresión y privilegio e influyen sobre el acceso de las mujeres y las niñas a derechos y oportunidades.

VI. **Enfoque transversal:** Es un principio de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas que implica integrar de manera sistemática ciertos enfoques o prioridades estratégicas como la igualdad de género, la sostenibilidad, los derechos humanos o la interculturalidad, así como en el conjunto de las competencias, funciones y atribuciones de las dependencias y entidades de la administración pública.

VII. **Igualdad Sustantiva:** Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas oportunidades a recursos y beneficios del desarrollo, garantizando la eliminación de brechas estructurales.

VIII. **IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

IX. **Perspectiva de Género:** Enfoque analítico y metodológico que permite identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de mujeres con el fin de generar condiciones de igualdad de derechos y oportunidades.

X. **Persona titular de la Presidencia Municipal:** Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

XI. **Reglamento de la Administración Pública:** Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

XII. **Secretaría:** Secretaría de las Mujeres del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, y

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XIII. **Violencia contra las Mujeres:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 4.- La Secretaría tiene como finalidad la implementación de políticas públicas con perspectiva de género, enfoque transversal, diferenciado, interseccional e intercultural, promoviendo el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, la igualdad sustantiva y la erradicación de las violencias en su contra; garantizando su inclusión, participación y el desarrollo integral de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social, política, económica y cultural del municipio.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría, a través de su titular, además de las atribuciones que le son conferidas por el Reglamento de la Administración Pública, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones para su debido funcionamiento:

I. Formular, coordinar, supervisar y evaluar los Programas Municipales en materia de igualdad de género, derechos de las mujeres y erradicación de la violencia contra las mujeres;

II. Diseñar e implementar estrategias de prevención y atención a la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas, en coordinación con las instancias gubernamentales y de la sociedad civil;

III. Expedir y dar seguimiento a programas especiales en materia de igualdad sustantiva y erradicación de la violencia;

IV. Coordinar e impulsar acciones de promoción, sensibilización, formación, capacitación para las personas servidoras públicas y la ciudadanía en materia de igualdad de género, derechos humanos de las mujeres y erradicación de la violencia contra las mujeres;

V. Implementar programas y acciones en materia de educación integral en sexualidad humana y educación menstrual;

VI. Realizar estudios e investigaciones para la generación de información, monitoreo y seguimiento sobre las condiciones sociales, económicas, de salud, violencia, movilidad y demás de las mujeres en el Municipio;

VII. Emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre reglamentos, decretos y acuerdos en materia de su competencia;

VIII. Dar seguimiento a las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contras las Mujeres que sean declaradas en el Municipio de Tijuana de conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

IX. Implementar estrategias focalizadas para la prevención y atención de la violencia comunitaria en los espacios públicos dentro de la demarcación territorial de Tijuana, Baja California;

X. Proponer a la Presidencia Municipal los convenios de colaboración que resulten necesarios para mejorar las condiciones de vida de las mujeres en el Municipio de Tijuana, Baja California;

XI. Proponer a la Presidencia Municipal el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y determinar la adscripción de sus unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría cuenta 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 7.- La Secretaría de las Mujeres de Tijuana, Baja California, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

A) Unidades administrativas:

I. Dirección General;
II. Coordinación Administrativa.

B) Entidades:

I. IMMUJER.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 8.- La Dirección General, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y coordinar el funcionamiento técnico, así como operativo de las áreas de la Secretaría;

II. Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia;

III. Coordinar y ejecutar políticas públicas en materia de igualdad de género, derechos de las mujeres y erradicación de la violencia;

IV. Establecer estrategias de prevención y atención de la violencia contra mujeres, adolescentes y niñas;

V. Coordinar e impulsar acciones de sensibilización, formación y capacitación para las personas servidoras públicas y la ciudadanía en materia de igualdad de género;

VI. Colaborar en la implementación de programas y acciones en materia de educación integral en sexualidad humana y educación menstrual;

VII. Coordinarse con las distintas dependencias y unidades de la administración pública para la implementación de los planes y programas de la Secretaría;

VIII. Asistir de manera técnica a dependencias y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de instrumentos jurídicos que inciden en el fortalecimiento de los fines de la Secretaría;

IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del ayuntamiento o le sean instruidas por la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9.- La Coordinación Administrativa, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales;

II. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría;

IV. Implementar y supervisar sistemas de control interno que permitan la evaluación y mejora de los procesos administrativos;

V. Coordinar la administración de los recursos humanos de la Secretaría, implementando políticas y procedimientos para la selección, contratación, capacitación, desarrollo y evaluación del personal;

VI. Proponer para aprobación de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;

VII. Administrar y supervisar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría, asegurando el cumplimiento de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, presupuesto y administración pública;

VIII. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;

IX. Supervisar la administración de los recursos materiales de la Secretaría;

X. Coordinar la integración y presentación de informes financieros y administrativos requeridos por las instancias de control y fiscalización;

XI. Supervisar la correcta aplicación de las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria;

XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del ayuntamiento o le sean instruidas por la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI
DE LAS ENTIDADES Y VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10.- Las entidades sectorizadas de la Secretaría, tienen 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 apegándose a las políticas y lineamientos que se establezcan.

CAPÍTULO VII
DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 11.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar funciones específicas en la persona titular de la Dirección General o en la persona que designe para tales efectos o para que la represente.

ARTÍCULO 12.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 13.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 14.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría de Finanzas para que realice las modificaciones presupuestales y programáticas necesarias para dotar de los recursos financieros correspondientes a la Secretaría de las Mujeres del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ANEXO TRES

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.

TÍTULO ÚNICO
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Cultura del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Cultura, es la dependencia encargada de diseñar, dirigir, ejecutar y expandir las políticas relativas a garantizar los derechos culturales de todas las personas, a través de la gobernanza de su sector, en armonía con el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas destinadas a incentivar el desarrollo social y económico; potenciar las capacidades creativas en Tijuana, Baja California; instituir el ámbito cultural como sólida referencia de cohesión y oportunidades; fortalecer sus diversas manifestaciones, entre éstas las asociadas a la producción, divulgación artística, creativa, educativa y las relativas a la industria cultural.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidores públicos de la Secretaría de Cultura del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y de las entidades que correspondan a su sector.

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

I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
II. Municipio: Tijuana, Baja California;
III. Secretaría: Secretaría de Cultura Municipal de Tijuana, Baja California;
IV. Persona titular de la Secretaría de Cultura del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California: Secretaria o Secretario.
V. Ley: Ley General de Cultura y Derechos Culturales;
VI. Reglamento: Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
VII. IMAC: Instituto Municipal de Arte y Cultura.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5.- La Secretaría de Cultura del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

A) Unidades Administrativas:

I. Dirección General;
II. Coordinación Administrativa.

B) Entidades:

I. IMAC.

CAPÍTULO III
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- La Secretaría, a través de su titular, además de las atribuciones que le son conferidas por el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones para su debido funcionamiento:

I.- Preservar, promover y difundir la cultura, la creatividad y la conducta artística, favoreciendo sus múltiples resultados y consecuencias, de manera incluyente y en todas sus manifestaciones;

II.- Promover los derechos culturales, así como contribuir al desarrollo e infraestructura cultural, necesarios para la consecución de los objetivos institucionales y sociales;

III.- Preservar los bienes culturales dentro de la demarcación territorial de Tijuana, Baja California;

IV.- Generar los mecanismos para fortalecer el patrimonio cultural con el fin de contribuir al ejercicio de los derechos culturales, así como el desarrollo humano, creativo, profesional e intelectual de las personas;

V.- Coordinarse con cualquier autoridad federal, estatal y municipal en materia de cultura, con el propósito de fortalecer la promoción, así como la divulgación de los espacios y derechos culturales;

VI.- Proponer y llevar a cabo acciones que contribuyan a la formación o educación creativa y artística multidisciplinaria de las personas; así como al desarrollo de saberes, sensibilidades y conocimientos afines, bajo el criterio de perspectivas institucionales sostenibles que tiendan a la profesionalización;

VII.- Colaborar con cualquier autoridad y entidad tanto del municipio, como con otros municipios, organismos de la sociedad civil, instituciones de carácter nacional e internacional, entre otros, para

los temas de su competencia que contribuyan al desarrollo y disfrute del patrimonio cultural, la actuación de carácter creativo, cultural y el ejercicio de los derechos inherentes a la materia;

VIII.- Participar desde el ámbito de su competencia, en acciones tendientes a actualizar las políticas en el campo de la preservación de la memoria histórica y cultural de la ciudad y contribuir al desarrollo de mecanismos e instituciones culturales relativas a la salida y disfrute del patrimonio archivístico en sus diversas manifestaciones;

IX.- Promover y preservar la memoria, así como los valores culturales de los habitantes del municipio, en sus múltiples facetas, disciplinas y matices;

X.- Impulsar, apoyar, así como promover a las personas, asociaciones, colectivos y agrupaciones interesados en la producción, difusión, análisis o reflexión cultural, creativa, artística o patrimonial en el territorio del municipio;

XI- Promover la cultura en todos sus ámbitos y manifestaciones en la demarcación territorial de Tijuana, Baja California, y

XII.- Las demás que determine la persona titular de la Presidencia Municipal de Tijuana, Baja California.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 7.- La persona titular de la Dirección General, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar el funcionamiento técnico y operativo de las dependencias y entidades de la Secretaría.
II. Formular, coordinar y ejecutar políticas públicas en materia de cultura.
III. Establecer estrategias de promoción y divulgación de los espacios culturales.
IV. Coordinarse con las distintas dependencias y unidades de la administración pública para la implementación de los planes y programas de la Secretaría.
V. Colaborar en la implementación de políticas y programas en torno al tema cultural.
VI. Promover información inherente a las atribuciones de la Secretaría.
VII. Dar cumplimiento a la normatividad, decretos y acuerdos en materia de cultura.
VIII. Promover la cultura en la demarcación territorial de Tijuana, Baja California.
IX. Coordinar mesas de trabajo interinstitucional con el objeto de fortalecer la difusión de la cultura en el municipio.
X. Formular, coordinar y ejecutar políticas transversales en el rubro de cultura que permitan la promoción de la cultura, y
XI. Las demás que le sean conferidas por las Leyes, Reglamentos, así como por la persona titular de la Secretaría.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 8.- La Coordinación Administrativa, a través de su titular, será la encargada de gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, asegurando una administración eficiente y transparente.

ARTÍCULO 9.- La persona titular de la Coordinación Administrativa cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planificar, programar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
II. Administrar y supervisar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría, asegurando el cumplimiento de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, presupuesto y administración pública.
III. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
IV. Supervisar la administración de los recursos materiales de la Secretaría.
V. Gestionar los recursos humanos de la Secretaría, implementando políticas y procedimientos para la selección, contratación, capacitación, desarrollo y evaluación del personal.
VI. Implementar y supervisar sistemas de control interno que permitan la evaluación y mejora continua de los procesos administrativos.
VII. Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría.
VIII. Coordinar la integración y presentación de informes financieros y administrativos requeridos por las instancias de control y fiscalización.
IX. Supervisar la correcta aplicación de las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
X. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos, así como por la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI
DE LAS ENTIDADES Y VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10.- Las entidades sectorizadas de la Secretaría, tienen 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 persona titular de la Secretaría apegándose a las políticas y lineamientos que se establezcan.

CAPÍTULO VII
DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES
Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar funciones específicas en la persona titular de la Dirección General o en la persona que designe para tales efectos o para que la represente.

ARTÍCULO 12.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 13.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 14.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría de Finanzas para que realice las modificaciones presupuestales y programáticas necesarias para dotar de los recursos financieros correspondientes a la Secretaría de Cultura del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

ANEXO CUATRO

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

TÍTULO ÚNICO
DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Protección al Ambiente del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidoras públicas de la Secretaría de Protección al Ambiente del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California 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. **Municipio:** Municipio de Tijuana, Baja California.
III. **Persona titular de la Presidencia Municipal:** Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
IV. **Persona titular de la Secretaría:** Secretaria o Secretario de Protección al Ambiente del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
V. **Secretaría:** Secretaría de Protección al Ambiente del Municipio de Tijuana, Baja California.
VI. **SIMPATT:** Sistema Municipal de Parques Temáticos de Tijuana.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Secretaría de Protección al Ambiente, cuenta con la siguiente estructura:

GOBIERNO MUNICIPAL

A) Secretaría:

I. Coordinación Administrativa;
II. Unidad Jurídica.

B) Dependencias:

I. Dirección de Protección al Ambiente;

a. Departamento de Análisis Ambiental;
b. Departamento de Regulación Ambiental;
c. Departamento de Proyectos y Educación Ambiental;
d. Departamento de Auditoría y Gestión Ambiental, y
e. Departamento de Calidad del Aire.

C) Entidades:

I. SIMPATT.

CAPÍTULO III
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5.- La persona titular de la Secretaría de Protección al Ambiente, además de las funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana Baja California, tiene las siguientes:

I. Elaborar e implementar las acciones municipales correspondientes con el objeto de preservar el medio ambiente en la demarcación territorial de Tijuana, Baja California;

II. Promover los derechos ambientales, así como contribuir con las medidas necesarias para la consecución de los objetivos de la Secretaría;

III. Generar mecanismos para fortalecer la cultura ambiental en el territorio municipal;

IV. Coordinarse con cualquier autoridad federal, estatal y municipal en materia ambiental, con el propósito de fortalecer la promoción, así como la divulgación de los derechos inherentes a la materia.

V. Colaborar con cualquier autoridad y entidad tanto del municipio, como con otros municipios, organismos de la sociedad civil, instituciones de carácter nacional e internacional, entre otros, para los temas de su competencia que contribuyan al desarrollo y disfrute de los derechos ambientales;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VI. Participar desde el ámbito de su competencia, en acciones tendientes a actualizar las políticas en el campo de la preservación del medio ambiente;

VII. Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, los derechos de los animales reconocidos como seres sintientes a través de talleres, campañas y capacitaciones constantes, dirigidas a la ciudadanía en general, así como para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

VIII. Proponer y gestionar convenios de colaboración a la persona titular de la Presidencia Municipal, en materia de cultura de protección de los seres sintientes, con instituciones, organizaciones civiles y otras autoridades, con el fin de sensibilizar a la ciudadanía respecto los derechos, tenencia responsable, prevención del maltrato, importancia del bienestar y salud de los seres sintientes, y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 6.- La Coordinación Administrativa, a través de su titular, tiene 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 Secretaría;
III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Secretaría;
IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamentos aplicables;
V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
VII. Revisar, verificar y registrar la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
VIII. Elaborar la prenómina de pago del personal adscrito a la Secretaría;
IX. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Secretaría;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

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 Secretaría;
XI. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Secretaría;
XII. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo de la Secretaría;
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 Secretaría, y
XIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V
DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 7.- La Unidad Jurídica, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. En coordinación con la Consejería Jurídica Municipal brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría y a las distintas áreas que componen a la Secretaría de Protección al Ambiente;
II. Asistir a la persona titular de la Secretaría en los asuntos jurídicos que le sean encomendados;
III. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la revisión y elaboración de proyectos normativos que le sean encomendados;
IV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de conformidad a la normatividad aplicable en materia ambiental, y
V. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la persona titular de la Secretaría.

CAPITULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

ARTÍCULO 8.- La Dirección de Protección al Ambiente, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas públicas para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación, contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro del Municipio;
II. Diseñar, implementar y monitorear la prevención y control de la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras, públicas o privadas de competencia municipal;

III. Autorizar o negar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, operar o en su caso, autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal;
IV. Coordinar e impulsar acciones de sensibilización, formación, capacitación para las personas servidoras públicas y la ciudadanía en materia de cuidado y protección al ambiente;
V. Solicitar la intervención de la Secretaría de Gobierno Municipal para realizar las acciones de inspección, verificación y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a las personas infractoras;
VI. Proponer, revisar y determinar mediante la aplicación de las normas técnicas ecológicas y ambientales las sanciones de competencia ambiental municipal;
VII. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y a la ejecución de acciones de urbanización, y
VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Protección al Ambiente cuenta con la siguiente estructura:

a. Departamento de Análisis Ambiental;
b. Departamento de Regulación Ambiental;
c. Departamento de Proyectos y Educación Ambiental;
d. Departamento de Auditoría y Gestión Ambiental, y
e. Departamento de Calidad del Aire.

ARTÍCULO 10.- El Departamento de Análisis Ambiental, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Analizar y dictaminar, autorizando o negando las anuencias de impacto ambiental, respecto a las solicitudes que le sean presentadas;
II. Elaborar, revisar y analizar peritajes ambientales;
III. Evaluar estudios de riesgo, registros de descargas de aguas residuales y la disposición de residuos sólidos municipales provenientes de fuentes fijas, semifijas y ambulantes;
IV. Supervisar, en coordinación con el Departamento de Calidad del Aire, el funcionamiento de laboratorios ambientales;
V. Realizar, en coordinación con el Departamento de Calidad del Aire, las pruebas de laboratorio requeridas para emitir los dictámenes correspondientes, y

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 11.- El Departamento de Regulación Ambiental, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Establecer programas de inspección a establecimientos mercantiles y de servicio para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal y ejecutarlo en coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal;
II. Establecer el registro de actividades mercantiles y de servicio por modalidad para su monitoreo permanente;
III. Revisar, analizar, regular y controlar el seguimiento de anuencias ambientales condicionadas, y
IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 12.- El Departamento de Proyectos y Educación Ambiental, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Desarrollar los proyectos ambientales del Ayuntamiento;

II. Dar seguimiento a los programas derivados de proyectos especiales en función de la política ambiental municipal;

III. Promover, así como brindar seguimiento a programas de comunicación de riesgos, planes de prevención, respuesta a emergencias y contingencias ambientales;

IV. Establecer, así como fortalecer la participación con asociaciones civiles y académicas en la aplicación de políticas ambientales;

V. Promover la educación ambiental en la demarcación territorial de Tijuana, Baja California, a fin de fomentar la cultura de la prevención y preservación ambiental;

VI. Elaborar programas comunitarios para la difusión y divulgación de temas ambientales;

VII. Establecer y operar el banco de datos y sistema de información ambiental;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VIII. Diseñar e implementar programas de actualización continua al personal del Ayuntamiento en temas relacionados a la materia ambiental;

IX. Establecer, así como fortalecer mecanismos de comunicación, participación con asociaciones civiles y académicas en la aplicación de políticas ambientales;

X. Diseñar e implementar programas de difusión, campañas y actividades que promuevan el reconocimiento de animales como seres sintientes, fomentando su respeto, cuidado y trato digno;

XI. Coordinarse y colaborar con otras autoridades, instituciones educativas, organizaciones civiles y asociaciones, con el fin de fortalecer la cultura de protección a los animales con el reconocimiento de seres sintientes, así como elaborar material informativo y de sensibilización, y

XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 13.- El Departamento de Auditoria y Gestión Ambiental, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Prevenir la realización de obras o actividades que ponga en riesgo o peligro el medio ambiente en la demarcación territorial de Tijuana, Baja California;
II. Realizar monitoreo de agua, suelo y atmósfera de la ciudad, cuando lo considere necesario, por solicitud expresa o en caso de riesgo extremo;
III. Determinar mediante dictamen técnico las irregularidades ecológicas, así como las medidas de seguridad ambiental que deben adoptarse, y remitir dicho dictamen a la persona titular de la Dirección para la formulación de la resolución que corresponda;
IV. Solicitar la intervención de la Secretaría de Gobierno Municipal para las diligencias de inspección y vigilancia del cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables en el ámbito ambiental, y
V. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 14.- El Departamento de Calidad del Aire, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Prevenir y controlar la contaminación provocada por vehículos automotores que circulen en el Municipio;

II. Solicitar la intervención de la Secretaría de Gobierno Municipal para establecer y operar sistemas de verificación de fuentes fijas, de área y móviles, para vigilar el cumplimiento de las normas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera;

III. Solicitar la intervención de la Secretaría de Gobierno Municipal para verificar y supervisar el adecuado funcionamiento de centros y sistemas de verificación de fuentes fijas, de área y móviles, que se encuentren operando en el Municipio;

IV. Determinar que se emitan o nieguen certificados de verificación de control de emisiones, cuando proceda;

V. Implementar el control estadístico de los dictámenes emitidos y fiscalización, respecto a fuentes fijas, de área y móviles;

VI. Realizar estudios de riesgo de emisiones a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas, de área y móviles;

VII. Supervisar, en coordinación con el Departamento de Análisis Ambiental, el funcionamiento de laboratorios ambientales dentro el ámbito de su competencia y de conformidad a la normatividad ambiental aplicable;

VIII. Realizar, en coordinación con el Departamento de Análisis Ambiental, las pruebas de laboratorio requeridas para emitir los dictámenes correspondientes;

IX. Elaborar, revisar y analizar peritajes ambientales dentro el ámbito de su competencia y de conformidad a la normatividad ambiental aplicable, y

X. Las demás que expresamente le encomiende las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría o Dirección.

CAPÍTULO VII
DE LAS ENTIDADES Y VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 15.- Las entidades sectorizadas de la Secretaría, tienen 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 persona titular de la Secretaría apegándose a las políticas y lineamientos que se establezcan.

CAPÍTULO VIII
DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 16.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar funciones específicas en la persona titular de la Dirección General o en la persona que designe para tales efectos o para que la represente.

ARTÍCULO 17.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 18.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 19.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. – Se instruye a la Secretaría de Finanzas para que realice las modificaciones presupuestales y programáticas necesarias para dotar de los recursos financieros correspondientes a la Secretaría de Protección al Ambiente del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ANEXO CINCO

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANISTA DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANISTA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de orden público e interés general, por lo que resultan obligatorias para todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Humanista y de las entidades que correspondan a su sector.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

II. **Dependencias:** Unidades administrativas que conforman las estructuras de organización de la administración pública centralizada del poder ejecutivo municipal.

III. **Entidades:** Organismos descentralizados auxiliares de la administración pública municipal.

IV. **Municipio:** Municipio de Tijuana, Baja California.

V. **Persona titular de la Presidencia Municipal:** Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VI. **Persona titular de la Secretaría:** Secretaria o Secretario de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

VII. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VIII. **IMCAD:** Instituto Municipal Contra las Adicciones.

IX. **IMDET:** Instituto Municipal del Deporte.

X. **IMJUV:** Instituto Municipal de la Juventud, y

XI. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones la Secretaría de Desarrollo Humanista cuenta con la siguiente estructura:

I. **Dirección General:**
   a. Dirección Administrativa.
   b. Enlace de Comunicación.
   c. Coordinación General de Paramunicipales.
   d. Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría de Desarrollo Humanista.

II. **Dirección Municipal de Atención a la Persona Migrante:**
   a. Coordinación Ejecutiva.
   b. Coordinación de Vinculación y Enlace Institucional.

III. **Dirección Municipal de Atención a los Pueblos Indígenas:**
   a. Unidad de Traducción e Interpretación de Lenguas Indígenas.
   b. Unidad de Promotoría.

IV. **Dirección Municipal de Atención a la Discapacidad:**
   a. Coordinación de Investigación, Proyectos y Normatividad.
   b. Coordinación de Vinculación y Comunicación Incluyente.
   c. Unidad de Atención Jurídica.

V. **Dirección Municipal de Derechos Humanos:**
   a. Unidad de Enlace de Diversidad e Inclusión.

SECRETARÍA DEL CORREO MUNICIPAL

VI. Entidades:

a. IMJUV.
b. IMCAD.
c. IMDET.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANISTA

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5.- La Secretaría de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, a través de su titular, además de contar con las atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Diseñar, planear, coordinar y evaluar la política de fortalecimiento humanista que tenga por objeto la dignidad humana, la inclusión, el desarrollo personal, así como colectivo, la reconstrucción del tejido social y cohesión comunitaria, promoviendo la libertad y la igualdad en el Municipio;

II. Fomentar acciones que promuevan la paz social, así como generar estrategias de atención a las necesidades sociales a través de un diálogo plural, tolerante, democrático y respetuoso, que fortalezca las relaciones entre sociedad y el gobierno municipal, promoviendo el respeto a la dignidad y los derechos humanos inherentes a toda persona;

III. Coordinar la participación de los sectores público, privado y social para fomentar la inclusión social, el respeto a la diversidad de cualquier índole, y el desarrollo integral;

IV. Instrumentar las acciones necesarias que tengan como fin promover un mayor acercamiento del gobierno municipal humanista y sus servicios con la sociedad;

V. Asesorar a la Presidencia Municipal para la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, social y privado para promover programas de fortalecimiento del tejido social y la cohesión comunitaria; así como, ampliar la cobertura de acciones

de prevención y atención a la población en condiciones de vulnerabilidad en el área de su competencia;

VI. Establecer mecanismos coordinados con las entidades paramunicipales pertenecientes a su sector con el objeto de mejorar los planes de trabajo establecidos, y

VII. Las demás que expresamente le encomiende la normatividad aplicable, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Dirección General de la Secretaría, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar las estrategias de desarrollo humanista implementadas por la Secretaría en todas sus dependencias y áreas administrativas, asegurando su alineación con los principios de dignidad humana, igualdad e inclusión social, con especial atención a los sectores en situación de vulnerabilidad en el Municipio;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría la planeación intersectorial de programas, metas y acciones sociales que fomenten el desarrollo humanista en las comunidades tijuanenses;

III. Elaborar, en conjunto con las áreas responsables de los programas de la Secretaría, y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los lineamientos y procedimientos técnicos conforme al Plan Municipal de Desarrollo y al Presupuesto basado en Resultados de la Secretaría;

IV. Promover la integración de equipos de trabajo y la operación integral de los programas que conforman la Secretaría, fomentando la colaboración entre las distintas áreas del sector;

V. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la implementación y desempeño de los programas de desarrollo humanista, garantizando su correcta operación y cumplimiento de objetivos;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VI. Procurar, establecer y mantener relaciones de colaboración con organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y otras entidades que trabajen en favor del desarrollo humanista;

VII. Definir metodologías para el seguimiento de programas de la Secretaría, formular indicadores, consolidar y analizar resultados, medir la eficiencia en el uso de los recursos y evaluar la satisfacción de las personas beneficiadas;

VIII. Gestionar la articulación de programas y proyectos con otras dependencias gubernamentales y organismos de la sociedad civil para fortalecer su impacto y alcance;

IX. Presentar informes periódicos sobre los avances y resultados de la Secretaría, así como elaborar los estudios, reportes y evaluaciones que le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría;

X. Representar a la persona titular de la Secretaría en comisiones y actos oficiales, rindiendo informe sobre su desarrollo y ejecución;

XI. Proponer acciones de mejora para optimizar la eficacia y eficiencia en la operación de la Secretaría, y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 7.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de la Secretaría cuenta con la siguiente estructura:

I. Dirección Administrativa.

II. Enlace de Comunicación.

III. Coordinación General de Paramunicipales.

IV. Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría de Desarrollo Humanista.

ARTÍCULO 8.- La Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Humanista a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de la estructura administrativa de la Secretaría, asegurando su uso eficiente, transparente y conforme al marco normativo aplicable;

II. Administrar el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría, mediante un estricto control del gasto, su correcta aplicación contable y el análisis del ejercicio presupuestal, incluyendo la atención a solicitudes de modificaciones presupuestales;

III. Implementar y mantener sistemas de información interna para conocer el estado que guardan las actividades, programas y proyectos de la Secretaría, facilitando la toma de decisiones y la mejora continua;

IV. Informar periódicamente sobre el grado de cumplimiento de los programas, acciones y metas institucionales, así como analizar y proponer modificaciones programáticas cuando sea necesario;

V. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos, almacenes y bienes asignados a la Secretaría, incluyendo la programación, recepción, despacho, registro y control de bienes, servicios e insumos;

VI. Gestionar la vinculación y articulación de las políticas humanistas con otras dependencias del Ayuntamiento, organismos de la sociedad civil, instituciones académicas y actores estratégicos, para lograr la optimización de recursos;

VII. Asistir en la gestión del personal, incluyendo el seguimiento de asistencia, permisos, vacaciones, elaboración de prenómina, capacitación y control de incidencias, así como proponer el programa anual de capacitaciones;

VIII. Formular y actualizar manuales de organización, procedimientos y normatividad interna de la Secretaría, promoviendo procesos de mejora continua en la gestión administrativa e institucional;

IX. Gestionar la correspondencia interna y externa, asegurando una comunicación fluida y eficiente entre las áreas de la Secretaría y con otras autoridades o instancias;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

X. Revisar y verificar la documentación comprobatoria y justificativa de los procedimientos administrativos, así como del manejo de fondos revolventes y vales de efectivo;

XI. Facilitar el acceso a la información pública y coordinar la respuesta a solicitudes de información, en cumplimiento de las normativas de transparencia y acceso a la información pública;

XII. Supervisar el adecuado funcionamiento de todas las áreas adscritas a la Coordinación Administrativa, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de sus responsabilidades;

XIII. Representar a la persona titular de la Secretaría en comisiones, reuniones o eventos cuando así se le indique, informando sobre los avances y resultados obtenidos en el ámbito de su competencia, y

XIV. Cumplir con las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, o que le instruya la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- Enlace de Comunicación a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Diseñar y coordinar la estrategia de comunicación de la Secretaría para garantizar la difusión efectiva de sus programas y acciones;

II. Gestionar la relación con medios de comunicación para promover el impacto de las políticas humanistas implementadas por la Secretaría;

III. Crear y supervisar la generación de contenido para redes sociales, boletines de prensa y comunicados oficiales de la Secretaría;

IV. Coordinar la producción de materiales audiovisuales y gráficos que refuercen la identidad institucional de la Secretaría;

V. Monitorear la opinión pública y realizar análisis de percepción sobre el trabajo de la Secretaría;

VI. Organizar eventos de difusión y foros de comunicación para informar a la ciudadanía sobre los avances de la Secretaría, y

VII. Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Dirección o por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 10.- La Coordinación General de Paramunicipales a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Fungir como enlace entre la Secretaría y las entidades paramunicipales que se encuentren dentro del sector;

II. Coordinar las distintas actividades y estrategias que en el cumplimiento de sus atribuciones, las entidades paramunicipales deban de realizar, acorde a los objetivos propios de la Secretaría;

III. Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos de las entidades paramunicipales que se le soliciten, así como supervisar la ejecución de los programas humanistas;

IV. Gestionar cualquier vinculación y dar seguimiento a los trabajos que tengan que realizar las entidades paramunicipales con cualquiera otra dependencia y/o autoridad municipal;

V. Realizar las acciones necesarias y correspondientes para que los trabajos y operatividad de las entidades paramunicipales no se vea obstaculizado, debiendo observar en todo momento, la normatividad necesaria para cumplir con sus funciones;

VI. Asegurar que se realicen mesas de trabajo y de coordinación entre las entidades paramunicipales y cualquier otra autoridad, con el objeto de fortalecer la operatividad de las mismas, así como de la Secretaría, y

VII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 11.- A la Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría de Desarrollo Humanista a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. En coordinación con la Consejería Jurídica Municipal, brindar asesoría jurídica al personal de la Secretaría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la misma;

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

II. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Consejería Jurídica Municipal, con el objeto de coordinar trabajos en la materia inherente a la Secretaría;

III. Asistir a la Secretaría en los asuntos jurídicos que le correspondan;

IV. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la elaboración y revisión de proyectos inherentes a la normatividad municipal de su sector, y

V. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección;

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA MIGRANTE

ARTÍCULO 12.- La Dirección Municipal de Atención a la Persona Migrante a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones:

I. Asesorar a las autoridades municipales y realizar las gestiones necesarias a fin de que estas respeten los derechos humanos de las personas migrantes, evitando circunstancias de impacto negativo en lo relativo a seguridad pública, salud y demás aspectos sociales en los que incide este fenómeno;

II. Apoyar en la construcción de indicadores que identifiquen los factores de riesgo relacionados con la población migrante en general;

III. Generar estudios y diagnósticos sociales relativos a la intervención de organizaciones civiles dedicadas a la atención, defensa, protección o promoción de los derechos de las personas migrantes en el municipio de Tijuana, Baja California;

IV. Procurar y gestionar recursos de diferentes niveles de gobierno y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas que beneficien a las personas migrantes;

V. Ejecutar las acciones de política pública y programas municipales en materia de atención a personas migrantes y personas en situación de movilidad humana;

SECRETARÍA DE
[illegible] MUNICIPAL

VI. Fortalecer la relación del Ayuntamiento con los gobiernos estatal y federal para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de las personas migrantes;

VII. Generar acciones de enlace con organismos de la sociedad civil e instituciones internacionales;

VIII. Proponer, promover y participar en programas y campañas de atención a la población migrante;

IX. Organizar y participar en foros, talleres, mesas de trabajo y eventos transfronterizos sobre el fenómeno migratorio;

X. Crear y mantener actualizado el protocolo de atención a la población migrante en el municipio de Tijuana, Baja California;

XI. Expedir, en el ámbito de su competencia y cuando así proceda, constancia de identidad a las personas connacionales en contexto de movilidad, en los términos que le faculten las leyes, el presente reglamento, así como acuerdos del Ayuntamiento;

XII. Elaborar los estudios, informes y reportes que le solicite la persona titular de la Secretaría, derivado de la actualización permanente de bases de datos y construcción de indicadores, y

XIII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría y que expresamente señalen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Atención a la Persona Migrante cuenta con la siguiente estructura:

I. Coordinación Ejecutiva.

II. Coordinación de Vinculación y Enlace Institucional.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación Ejecutiva a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Brindar atención directa a las personas migrantes y en situación de tránsito;

II. Proponer acciones de intervención para la solución de conflictos y asistencia a personas migrantes y personas en situación de tránsito, en alianza con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que atiendan asuntos en la materia;

III. Elaborar las bases de datos para la definición de la población objetivo, así como para la justificación de los programas y servicios que brinda la Dirección;

IV. Supervisar la emisión de información confiable y oportuna con la periodicidad que la persona titular de la Dirección le demande para que sea canalizada a las instancias que proceda;

V. Verificar el cumplimiento de metas, actividades e indicadores de gestión de las áreas que conforman a la Dirección;

VI. Acordar periódicamente con la persona titular de la Dirección Municipal de Atención a las Personas Migrantes los informes sobre avances en las áreas de su competencia;

VII. Representar a la persona titular de la Dirección Municipal de Atención a las Personas Migrantes en actos y comisiones que esta determine, rindiendo informe sobre el desarrollo y ejecución de estos, y

VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 15.- La Coordinación de Vinculación y Enlace Institucional a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

I. Generar acciones de vinculación con organismos de la sociedad civil especializadas en la atención a la población migrante y en situación de traslado;

II. Proponer mecanismos de atención con representantes de los organismos de la sociedad civil;

III. Programar una agenda dinámica de participación de organismos de la sociedad civil en las actividades y programas de la Dirección Municipal de Atención a las Personas Migrantes y para el acercamiento humanista;

IV. Proponer mecanismos de vinculación con autoridades de los tres órdenes de gobierno;

SECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

V. Presentar periódicamente con la persona titular de la Dirección Municipal de Atención a las Personas Migrantes los informes sobre avances en las áreas de su competencia, y

VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría;

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 16.- La Dirección Municipal de Atención a los Pueblos Indígenas a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

I. Diseñar e implementar políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas, pueblos y comunidades indígenas;

II. Elaborar un padrón de las diferentes comunidades indígenas asentadas en el municipio e identificar las colonias con asentamiento indígena;

III. Recopilar información estadística actualizada y confiable, censos, reportes, investigaciones e indicadores sobre la situación de las comunidades indígenas en el municipio;

IV. Analizar la situación de los pueblos indígenas en el municipio para orientar la formulación de políticas y programas;

V. Planificar, ejecutar y supervisar proyectos y programas humanistas dirigidos al desarrollo integral de las comunidades indígenas;

VI. Procurar y gestionar la obtención de recursos y apoyos de diferentes niveles de gobierno y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas que beneficien a las comunidades indígenas;

VII. Promover programas de ayuda y asistencia social enfocados a la satisfacción de necesidades básicas de las personas indígenas;

VIII. Promover y defender los derechos humanos y colectivos de los pueblos indígenas en el municipio, para el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales;

IX. Proveer asesoramiento y opinión técnica a otras dependencias municipales en asuntos relacionados con los derechos y necesidades de los pueblos indígenas;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

X. Realizar campañas de sensibilización y educación sobre los derechos de los pueblos indígenas tanto dentro del gobierno municipal como en la comunidad en general;

XI. Apoyar la preservación, promoción y difusión de las culturas, lenguas, y tradiciones indígenas;

XII. Coadyuvar en la gestión y coordinación de proyectos de desarrollo sostenible que beneficien a las comunidades indígenas, promoviendo su participación;

XIII. Impulsar la intervención de las comunidades indígenas para asegurar que tengan una voz activa en los mecanismos de consulta y participación;

XIV. Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones indígenas y promover su participación en la vida política y social del municipio;

XV. Trabajar en coordinación con organismos estatales, federales e internacionales para implementar políticas y programas en beneficio de los pueblos indígenas;

XVI. Evaluar el impacto de los programas y proyectos implementados para asegurar su efectividad y sostenibilidad;

XVII. Elaborar informes y reportes que le solicite la persona titular de la Secretaría, en materia de monitoreo y evaluación de programas, acciones y estadística social sobre el estado de los derechos de las personas, pueblos y comunidades indígenas, y

XVIII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría y las que expresamente le señalen otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 17.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Atención a los Pueblos Indígenas cuenta con la siguiente estructura:

I. Unidad de Traducción e Interpretación de Lenguas Indígenas.

II. Unidad de Promotoría.

ARTÍCULO 18.- La Unidad de Traducción e Interpretación de Lenguas Indígenas a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

I. Traducir documentos oficiales, formularios, avisos, y cualquier otro material relevante del gobierno municipal a las lenguas indígenas predominantes en la comunidad;

II. Producir versiones en lenguas indígenas de materiales informativos sobre servicios públicos, derechos y programas de apoyo disponibles para personas indígenas;

III. Proveer servicios de interpretación en oficinas municipales entre las personas servidoras públicas e indígenas para facilitar la comunicación en trámites administrativos, consultas legales, y acceso a servicios sociales;

IV. Desarrollar y mantener glosarios, diccionarios y otros recursos lingüísticos que faciliten la traducción e interpretación precisa y consistente;

V. Monitorear y evaluar la efectividad de los servicios de traducción e interpretación, y realizar ajustes para mejorar la calidad y accesibilidad;

VI. Recopilar datos sobre el uso y la necesidad de servicios lingüísticos para informar la planificación y la toma de decisiones, y

VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría;

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Promotoría a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

I. Contribuir con las dependencias y entidades municipales, en la realización de campañas publicitarias de sensibilización sobre los derechos de las personas, pueblos y comunidades indígenas;

II. Planificar y promover acciones encaminadas a prevenir y erradicar la discriminación a las personas, pueblos y comunidades indígenas en el municipio;

III. Coordinar la impartición de pláticas y talleres que fomenten la igualdad de derechos y oportunidades de las comunidades indígenas;

IV. Colaborar con la Dirección para la realización de eventos con la finalidad de incluir a la comunidad indígena;

V. Promover en conjunto con otras dependencias y entidades municipales, acciones de fortalecimiento del tejido artesanal de las comunidades indígenas del municipio para contribuir a la competitividad y comercialización de productos y,

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPITULO V
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 20.- La Dirección Municipal de Atención a la Discapacidad, tiene por objeto formular, impulsar, coordinar, ejecutar, apoyar y evaluar lineamientos, políticas públicas, programas, acciones y estrategias para promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal de las personas con discapacidad conforme a lo dispuesto en los Tratados Internacionales ratificados por México, la legislación federal, estatal y municipal en materia de derechos humanos y discapacidad, garantizando un enfoque transversal, progresivo y participativo, adoptando medidas presupuestarias suficientes para cumplir sus fines.

ARTÍCULO 21.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Municipal de Atención a la Discapacidad a través de su titular, tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular, promover, coordinar, ejecutar y evaluar lineamientos, políticas públicas y programas gubernamentales enfocados en el ejercicio de los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad, bajo un enfoque de derechos humanos con la perspectiva del modelo social de discapacidad;

II. Proponer y actualizar el Plan Municipal de Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad, asegurando su vigencia y progreso; coordinar su integración en los programas, planes y proyectos de las dependencias municipales, alineándolo con el Plan Municipal de Desarrollo y evaluando su ejecución de manera periódica y sistemática; fomentar la colaboración y los acuerdos entre los sectores público, social y privado para garantizar su cumplimiento;

III. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en el diseño y ejecución de políticas públicas, así como en la elaboración de programas sectoriales o institucionales; garantizar su colaboración en los procesos públicos relacionados con la inclusión mediante mecanismos accesibles y de amplia difusión;

IV. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales, así como con el sector social y privado, para promover y ejecutar las políticas y programas contenidos en el Plan Municipal de Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

V. Brindar asesoría al sector público y privado sobre el diseño universal en infraestructura, servicios, comunicaciones y productos, promoviendo la igualdad de acceso a los espacios, productos, servicios, información y los derechos para todas las personas;

VI. Elaborar, promover y difundir criterios técnicos relacionados con la inclusión educativa, social, económica, política y cultural de las personas con discapacidad, con el fin de fomentar una cultura de respeto e inclusión con el objeto de disminuir barreras físicas, estereotipos y prejuicios;

VII. Promover la participación de las personas con discapacidad en actividades sociales y culturales, asegurando que estas se realicen en condiciones de dignidad, favorezcan su autonomía y visibilidad;

VIII. Impulsar, en colaboración con instituciones y organizaciones, investigaciones sobre las condiciones sociales, económicas y políticas de las personas con discapacidad, para proponer acciones que favorezcan el ejercicio de sus derechos;

IX. Promover la información, sensibilización y capacitación de los servidores públicos, así como de los sectores público, social y privado, en materia de atención a las personas con discapacidad;

X. Facilitar el uso de tecnologías que permitan la comunicación con las personas sordas, ciegas y con disminución del sentido de la vista;

XI. Colaborar en la asesoría, elaboración y seguimiento de estrategias que faciliten la accesibilidad en los inmuebles públicos y privados mediante la promoción de ajustes razonables para adecuarlos a las necesidades de las personas con discapacidad;

XII. Generar esquemas para el fortalecimiento de las acciones de atención a las personas con discapacidad sugeridas por el Consejo Municipal por los Derechos de las Personas con Discapacidad;

XIII. Gestionar y dar seguimiento a convenios inherentes al objeto de la Dirección de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIV. Participar en la instalación y dar seguimiento a las sesiones de trabajo del Consejo Municipal por los Derechos de las Personas con Discapacidad del Municipio de Tijuana, Baja California, y

XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Atención a la Discapacidad cuenta con la siguiente estructura:

a) Coordinación de Investigación, Proyectos y Normatividad.

b) Coordinación de Vinculación y Comunicación Incluyente.

c) Unidad de Atención Jurídica.

ARTÍCULO 23.- La Coordinación de Investigación, Proyectos y Normatividad a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

I. En coordinación con Consejería Jurídica Municipal asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de convenios en materia de inclusión y atención de personas con discapacidad;

II. En coordinación con Consejería Jurídica Municipal asesorar en materia jurídica a la Dirección;

III. Elaborar estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección o por la persona titular de la Secretaría;

IV. Promover la armonización normativa en materia de accesibilidad universal en los espacios públicos, productos y servicios;

V. Promover, coordinar y dar seguimiento a estudios e investigaciones jurídicas que generen información acerca de las personas con discapacidad para establecer trabajos de transversalidad con la población sin discapacidad para el diseño de políticas públicas, y

VI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación de Vinculación y Comunicación Incluyente a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

I. Planear, organizar y dirigir actividades de comunicación, así como difusión de los programas y las acciones institucionales para el desarrollo de las personas con discapacidad;

II. Elaborar y dar seguimiento a la información que se difunda en los medios de comunicación respecto a los temas relativos a la Dirección;

III. Proponer y coordinar la producción de campañas y productos de difusión institucional, mismos que deberán de estar alineados a los principios de la Dirección;

IV. Elaborar un programa editorial semestral que contemple los trabajos de la Dirección;

V. Elaborar y desarrollar planes de capacitación en materia de comunicación y difusión incluyente, y

VI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección o bien, la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 25.- La Unidad de Atención Jurídica tiene las siguientes funciones:

I. Brindar orientación y asesoría jurídica inicial, gratuita y accesible a personas con discapacidad que consideren vulnerados sus derechos o enfrenten situaciones de discriminación.

II. Apoyar en la elaboración y presentación de quejas, denuncias o solicitudes ante autoridades competentes, conforme a la naturaleza del caso.

III. Canalizar, con el consentimiento de la persona usuaria, aquellos asuntos que requieran seguimiento especializado hacia las instancias judiciales, administrativas o de derechos humanos pertinentes.

IV. Difundir, a través de medios accesibles, la información sobre derechos humanos, mecanismos de defensa y vías legales disponibles para este grupo de atención prioritaria.

V. Elaborar propuestas y recomendaciones para prevenir y atender actos de discriminación o violaciones a los derechos humanos de las personas con discapacidad.

VI. Capacitar y sensibilizar a servidoras y servidores públicos sobre derechos de las personas con discapacidad, ajustes razonables y trato digno.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VII. Llevar un registro y seguimiento estadístico —respetando la confidencialidad— de los casos atendidos, para identificar necesidades y mejorar los servicios.

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables para el debido cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 26.- A la Dirección Municipal de Derechos Humanos a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Orientar de manera preventiva en materia de derechos humanos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

II. Orientar a las personas para la presentación de quejas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

III. Analizar y estudiar las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

IV. Dar seguimiento a la obligación que las dependencias y entidades de la administración pública municipal tienen de presentar los informes solicitados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

V. Dar seguimiento ante las dependencias y entidades de la administración pública municipal sobre el cumplimiento que den a las recomendaciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

VI. Informar a la Consejería Jurídica el estado de los asuntos que se encuentren en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en los que se vean involucradas personas servidoras públicas municipales.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VII. Promover los principios de inclusión, igualdad y respeto a los derechos humanos y colectivos de la diversidad sexual, personas con discapacidad y demás grupos de atención prioritaria.

VIII. Participar en proyectos y programas interinstitucionales para promover de manera integral la inclusión y la no discriminación.

IX. Organizar talleres, seminarios y campañas educativas para sensibilizar a la comunidad sobre los derechos humanos, la diversidad, la inclusión social y la no discriminación.

X. Impulsar acciones de información, sensibilización, capacitación y divulgación encaminadas a favorecer los derechos humanos, la igualdad, la no discriminación, la diversidad sexual y demás temáticas afines.

XI. Impulsar la cultura de la paz y la inclusión social, entendida como un conjunto de valores, actitudes y comportamientos que fomenten la paz en el municipio, así como el rechazo a la violencia e incitación al odio.

XII. Establecer comisiones o grupos de trabajo que se estimen necesarios para el estudio o elaboración de propuestas, instrumentos, programas, políticas públicas y acciones en beneficio de personas y grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad.

XIII. Evaluar y proponer actualizaciones de las regulaciones normativas municipales para eliminar barreras estructurales y promover la inclusión.

XIV. Rendir informe trimestral de las actividades realizadas a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humanista.

XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría o que expresamente establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 27.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Derechos Humanos cuenta con la Unidad de Enlace de Diversidad e Inclusión.

ARTÍCULO 28.- Unidad de Enlace de Diversidad e Inclusión, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL

I. Impulsar, promover y observar la aplicación de políticas públicas dentro del gobierno municipal encaminadas a promover la equidad, la inclusión y la representatividad de las diversidades;

II. Diseñar estrategias, protocolos, contenidos y guías para atención de la diversidad, la equidad e inclusión social en el ejercicio de las atribuciones institucionales;

III. Promover la representatividad de los grupos e identidades diversas, mediante mecanismos de acción afirmativa;

IV. Realizar acciones de difusión a través de medios de información con los que cuente el Ayuntamiento, promoviendo el acceso a las actividades que realice la Dirección;

V. Visibilizar las fechas conmemorativas que representen a las diversidades en los edificios de la Administración Pública Municipal;

VI. Proporcionar orientación y apoyo a otras dependencias municipales en la incorporación de prácticas inclusivas y equitativas en sus políticas y procedimientos;

VII. Organizar foros y mesas redondas donde la diversidad de comunidades y grupos minoritarios puedan expresar sus preocupaciones y sugerencias para reconocer e incentivar la diversidad y la inclusión, así como la promoción de la igualdad y la representatividad;

VIII. Solicitar mediante los mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucional que se estimen convenientes, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de alcanzar con los objetivos previstos en este reglamento;

IX. Propiciar ambientes laborales inclusivos dentro de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, emitir recomendaciones y/o sugerencias para desarrollar entornos de paz que sean libres de discriminación para todas las personas;

X. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, asociaciones civiles, organismos internacionales y otras dependencias, y

XI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría o de la Dirección.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I
DE LAS ENTIDADES Y VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 29.- Las entidades sectorizadas de la Secretaría, tienen 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 persona titular de la Secretaría apegándose a las políticas y lineamientos que se establezcan.

CAPÍTULO II
DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 30.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar funciones específicas en la persona titular de la Dirección General o en la persona que designe para tales efectos o para que la represente.

ARTÍCULO 31.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 32.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 33.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría de Finanzas para que realice las modificaciones presupuestales y programáticas necesarias para dotar de los recursos financieros correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

ANEXO SEIS

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, 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 del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas, así como de la administración pública municipal correspondientes.

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

I.- Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

II.- Presidencia: La Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

III.- La persona titular de la Presidencia Municipal: Presidenta o Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.

IV. Dependencia: Área Administrativa Central.

V.- Secretaría: La Secretaría de Finanzas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VI.- La persona titular de la Secretaría: Secretaria o Secretario de Finanzas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VII.- Tesorería: La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VIII.- La persona titular de la Tesorería: Tesorera Municipal o Tesorero Municipal.

IX.- Oficialía: La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

X.- La persona titular de la Oficialía Mayor: La Oficial Mayor o el Oficial Mayor.

XI.- La persona titular de la Dirección de Recaudación Municipal: Recaudadora o Recaudador.

XII.- La persona titular de la Dirección de Contabilidad: Directora o Director, Contadora o Contador.

XIII.- La persona titular del Departamento de Glosa y Archivo: Jefa del Departamento de Glosa y Archivo o Jefe del Departamento de Glosa y Archivo.

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ARTÍCULO 4.- La persona titular de la Secretaría, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Fungir como coordinador de la administración pública municipal en materia financiera y administrativa;

II. Formular, proponer y supervisar la aplicación de la política hacendaria, crediticia y del gasto público municipal;

III. Proponer a la persona titular de Presidencia, las medidas necesarias para la coordinación de las políticas relativas a registros de personal, relación de puestos de trabajo, retribuciones y homologación de funciones; así como revisar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Ayuntamiento;

IV. Proponer las políticas y mecanismos que coadyuven a determinar la organización existente en la administración pública municipal y mejorar sus indicadores de productividad;

V. Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina financiera del gasto público, para un manejo sostenible de las finanzas públicas municipales;

VI. Orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando lo soliciten, para que sus programas y acciones concurran al cumplimiento de objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como otros planes y programas estratégicos del municipio, incorporando en los programas la perspectiva de género y reflejándola en sus indicadores;

VII. Intervenir en la celebración de convenios con la Federación, con el Estado de Baja California, los Municipios del Estado de Baja California, y con otros Estados y Municipios, que incluyan materias competencia de la Secretaría, y ejercer las atribuciones que le correspondan derivadas de los mismos;

VIII. Representar al Ayuntamiento en asuntos dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y siempre que no les corresponda directamente a la Tesorería o a la Oficialía Mayor, conforme a este reglamento y demás disposiciones normativas relacionadas;

IX. Informar a Presidencia la situación que guarda la deuda pública municipal, y en general el estado de las finanzas municipales, incluyendo el sistema de alertas a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

X. Participar en la formulación de los programas de inversión de la administración pública municipal;

XI. Participar en los programas de desarrollo regional y convenios que celebre el Gobierno Municipal con otros municipios, con el Estado o la Federación;

XII. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;

XIII. Conducir las acciones para el financiamiento a corto o largo plazo, así como la gestión de proyectos estratégicos del Municipio que requieran recursos económicos;

XIV. Impulsar en la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor la instrumentación de la política administrativa y financiera municipal e informar oportunamente a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XV. Promover una cultura institucional, con perspectiva de género, al interior de las entidades o dependencias;

XVI. Promover el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en toda la comunicación institucional verbal y escrita;

SECRETARÍA DE

XVII. Realizar análisis y propuestas que permitan fortalecer las finanzas municipales, ya sea a través del incremento en la recaudación de contribuciones o en la percepción de otros tipos de ingresos;

XVIII. Promover la capacitación que permita fortalecer las funciones de la Secretaría y sus unidades administrativas;

XIX. Formular estudios y proyectos de las normas internas y políticas administrativas, así como de programas y proyectos que promuevan la eficiencia en el manejo del personal, los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;

XX. Promover y gestionar la colaboración con asociaciones civiles y entidades gubernamentales con el propósito de coordinar esfuerzos y generar estrategias en materia de política hacendaria y fiscal del Municipio;

XXI. Proporcionar oportunamente a Presidencia Municipal los datos e información que le sean solicitados;

XXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

XXIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación de Fortalecimiento Financiero.

II. Coordinación de Desarrollo Institucional.

III. Tesorería Municipal, y

IV. Oficialía Mayor;

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- La persona titular de la Coordinación de Fortalecimiento Financiero será propuesta por la persona titular de la Secretaría de Finanzas a la persona titular de la Presidencia Municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

I. Coordinar los procesos para la planeación y definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales;

II. Gestionar ante las instancias públicas acciones encaminadas al fortalecimiento de los ingresos municipales, mediante mecanismos que optimicen la recaudación y el aprovechamiento de los recursos;

III. Apoyar a la Secretaría en la promoción de acciones dirigidas a agrupaciones de contribuyentes y al sector empresarial para fomentar la cultura contributiva y el cumplimiento de obligaciones fiscales;

IV. Diseñar y desarrollar estrategias para el fortalecimiento financiero del municipio, con relación a contribuciones y aprovechamientos municipales;

V. Coordinar la gestión de fondos o recursos disponibles y darles seguimiento a los ya existentes;

VI. Buscar y gestionar la coordinación con el sector privado para generar estrategias conjuntas que permitan fortalecer las finanzas municipales;

VII. Elaborar o sugerir a la Secretaría alternativas para solucionar el rezago de cuentas pendientes de cobro;

VIII. Diseñar y proponer estrategias de recaudación que ayuden a obtener recursos adicionales para el municipio;

IX. Identificar fuentes adicionales de financiamiento público y privado,

X. Elaborar y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados referentes a la gestión de su área, y

XI. Auxiliar en las tareas que la persona titular de la Secretaría determine para el buen cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 7.- La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Institucional será propuesta por la persona titular de la Secretaría de Finanzas a la persona titular de la Presidencia Municipal y tiene a su cargo definir los planes y programas de fortalecimiento institucional, además de las siguientes funciones:

I. Elaborar programas y proyectos que promuevan la eficiencia en el ejercicio del gasto y la administración de recursos humanos y materiales;

II. Apoyar a la Secretaría en la elaboración de políticas e instrumentos normativos en materia hacendaria y de administración;

III. Promover el desarrollo de una estructura sostenible que responda a la planeación estratégica y operativa de la Secretaría;

IV. Proponer estrategias de organización interna para agilizar procesos, logrando tiempos de respuesta eficientes y de calidad con todas las normas requeridas;

V. Implementar programas de capacitación en el servicio para mejorar tanto las funciones de la Secretaría, la comunicación interna y externa, así como para el fortalecimiento del trabajo en equipo;

VI. Apoyar a la Secretaría para desarrollar propuestas para el diseño de criterios generales para la disciplina presupuestaria del gasto;

VII. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de evaluación de desempeño del personal y la evaluación del clima laboral, así como los procesos vinculados al desarrollo del personal;

VIII. Elaborar y revisar políticas de recaudación y administración que permitan eficientar la recaudación, cobro y administración de recursos;

IX. Elaborar y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados referentes a la gestión de su área;

X. Desarrollar propuestas para el desarrollo y crecimiento del personal de la Secretaría y que faciliten un clima organizacional saludable, respetuoso, con apego a los principios de inclusión y perspectiva de género, así como una política efectiva de comunicación al personal, y

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XI. Auxiliar en las tareas que la Secretaría determine para el buen cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
Y DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO I
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- La Tesorería, a través de su titular, tiene las funciones y atribuciones que a continuación se establecen:

I. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, la política hacendaria del gobierno municipal y los programas financieros y crediticios, tributarios, patrimoniales y tarifarios de la administración municipal centralizada y descentralizada;

II. Representar a la Tesorería y en general al Municipio ante instituciones financieras, el Servicio de Administración Tributaria y demás instancias fiscales, en el ámbito de competencia de la Tesorería, incluyendo lo relativo a la apertura y demás operaciones relacionadas con cuentas bancarias;

III. Proponer los dictámenes técnicos respecto de proyectos de inversión, así como los criterios de administración de la deuda pública municipal;

IV. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos, con análisis de género, y Ley de Ingresos del Ayuntamiento, para su presentación ante Presidencia;

V. Proporcionar oportunamente a la Secretaría todos los datos e informes relativos al proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos;

VI. Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso gasto;

VIII. Participar en la formulación de programas que fortalezcan la revisión y comprobación de las contribuciones y aprovechamientos que ingrese al Ayuntamiento;

IX. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa operativo anual institucional, incorporando en los programas la perspectiva de género y reflejarla en sus indicadores para su presentación ante Presidencia;

X. Coordinar con las dependencias centralizadas la estructura programática y unidades de medidas;

XI. Elaborar el análisis anual de impacto presupuestario;

XII. Colaborar en la revisión y la suficiencia presupuestal de los compromisos que pretenda asumir el Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto autorizado;

XIII. Coordinar la elaboración trimestral de los avances programáticos de las dependencias y entidades de su sector;

XIV. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos municipales;

XV. Verificar que se remita al Congreso del Estado de Baja California, trimestralmente, el informe de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo; así como la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, en los términos de la Ley de la materia;

XVI. Dirigir las acciones que permitan optimizar los recursos en base a las necesidades y calendarios establecidos;

XVII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

XVIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Ayuntamiento;

XIX. Realizar la recaudación y el cobro de las contribuciones, aprovechamientos y productos, en los términos establecidos por la ley y demás instrumentos aplicables;

XX. Ser responsable de la caja de la Hacienda Municipal;

XXI. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos municipales;

XXII. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de conformidad con las disposiciones generales;

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

XXIII. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre la suficiencia de las partidas presupuestales, para los efectos correspondientes;

XXIV. Expedir copias certificadas de los documentos de su competencia, cuando sea procedente;

XXV. 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;

XXVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de los ingresos municipales;

XXVII. Contestar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior del Estado en los términos de la ley respectiva;

XXVIII. Los previstos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, Ley de Ingresos de Municipio de Tijuana, Baja California, Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, Ley que Regula los Financiamientos y Obligaciones para la Disciplina Financiera del Estado de Baja California y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables;

XXIX. Definir el flujo de efectivo, asegurando que los egresos se efectúen de conformidad al mismo y calendario de pagos;

XXX. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California;

XXXI. Promover y Orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y sus paramunicipales tengan suficiencia presupuestaria para que cumplan con las políticas, programas y acciones establecidas por el Ayuntamiento en materia de Niñas, Niños y Adolescentes, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección y Defensas de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California y Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables en esta materia, y

XXXII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 9. Para su correcto funcionamiento, la Tesorería Municipal cuenta con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal tiene la siguiente estructura:

I. Coordinación de Tesorería Municipal.
II. Dirección de Recaudación Municipal:

a) Subrecaudación Municipal;
b) Departamento de Impuesto Predial;
c) Departamento de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
d) Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales;
e) Departamento de Caja General;
f) Departamento de Rezagos, y
g) Departamento de Convenios.

III. Dirección de Egresos:

a) Departamento de Control de Egresos.

IV. Dirección de Programación y Presupuesto.

a) Departamento de Control Presupuestal;
b) Departamento de Control y Seguimiento Programático; y
c) Departamento de Evaluación al Desempeño.

V. Dirección de Contabilidad:

a) Departamento de Contabilidad;
b) Departamento de Conciliaciones Bancarias;
c) Departamento de Glosa y Archivo, y
d) Departamento de Armonización Contable.

VI. Jefatura Administrativa.
VII. Jefatura de Apoyo Jurídico de Tesorería.
VIII. Jefatura de Observaciones a la Cuenta Pública.
IX. Jefatura de Enlace de Transparencia.
X. Jefatura de Inversión Pública.

ARTÍCULO 11.- La Coordinación de Tesorería Municipal está a cargo de una persona titular, quien tiene como función, coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a las actividades asignadas a cada una de las Direcciones y Jefaturas que conforman la Tesorería Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

I. Coordinar que cada una de las personas titulares de las Direcciones y Jefaturas de Área, cumplan de manera oportuna con los acuerdos y compromisos adquiridos derivados de reuniones de trabajo y las indicadas por la persona titular de la Tesorería Municipal;

II. Coordinarse con las distintas dependencias y entidades para establecer estrategias para fortalecimiento de los ingresos y contención del gasto en coadyuvancia de los procesos de las distintas Direcciones y Jefaturas que conforman la Tesorería;

III. Proporcionar a la persona titular de la Tesorería Municipal toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión, respecto a las observaciones que detecte derivadas de la operación efectuada por parte de las distintas direcciones y jefaturas que conforman la Tesorería;

IV. Proponer a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal, esquemas o proyectos de mejora en las distintas direcciones y jefaturas de la Tesorería;

V. Coordinar las evaluaciones sobre el grado de avance de los programas y metas de trabajo;

VI. Representar a la persona titular de la Tesorería Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, rindiendo un informe de su encomienda;

VII. Promover e impulsar la implementación de sistemas informáticos y de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;

VIII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización, y

IX. Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, así como las que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Recaudación Municipal está a cargo de la Recaudadora o Recaudador de Rentas Municipal, quien tiene las siguientes facultades:

I. Las que emanan de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, así como la facultad de elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento;

II. Autorizar los certificados de libertad de gravámenes fiscales;

III. Coordinarse con las distintas Dependencias Municipales para verificar el ingreso y establecer estrategias de recuperación de créditos fiscales municipales;

IV. Recaudar, concentrar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones fiscales aplicables, depositadas diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;

V. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que percibe la Tesorería Municipal;

VI. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Ayuntamiento, a fin de generar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Tesorería Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento;

VII. Emitir las recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados que recauden, manejen y administren ingresos municipales;

VIII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, de sus convenios, acuerdos y demás disposiciones legales relativos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

IX. Solicitar, custodiar, ejecutar y en su caso, devolver las garantías otorgadas previa autorización de liberación de estas por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal, en relación con las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del Ayuntamiento y su sustitución;

X. Determinar la existencia de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento, fijarlas en cantidad liquida, cobrarlas y en su caso exigirlas a través de Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las personas contribuyentes, responsables

solidarios y demás personas obligadas en materia fiscal, derivados de las leyes de la materia y de los Convenios de Coordinación Fiscal, Acuerdos de Adhesión, Coordinación y Colaboración Administrativa celebrados con la Federación, Estado y en su caso, con otros Municipios del Estado de Baja California;

XII. Designar a los Ejecutores Fiscales e Interventores de su adscripción, y en su caso Notificadores o Inspectores, previo acuerdo delegatorio, para notificar las resoluciones administrativas que se dicten y las que procedan legalmente, así como llevar a cabo las inspecciones fiscales, diligencias y las intervenciones a que sean asignados, según corresponda, mediante la expedición de credenciales de identificación u otorgamiento de oficio de habilitación respectivo;

XIII. Integrar, inscribir y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;

XIV. Requerir a las personas contribuyentes, a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás personas obligadas, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales para que exhiban cualquier dato o documento necesario que permita comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;

XV. Recabar de los servidores públicos y de fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones y que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados;

XVI. Dar a conocer al contribuyente, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este Reglamento y en las disposiciones fiscales aplicables;

XVII. Supervisar y autorizar las percepciones del personal por concepto de gastos de ejecución;

XVIII. Observar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que le soliciten y obren en archivos de esta Dirección;

XX. Llevar a cabo el cobro de los créditos fiscales derivado de los procedimientos administrativos instaurados por parte de la Sindicatura Procuradora en los términos

de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XXI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;

XXII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia, y

XXIII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 13.- La Dirección tiene a su cargo los siguientes departamentos:

a) Subrecaudación Municipal.
b) Departamento de Impuesto Predial.
c) Departamento de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
d) Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales.
e) Departamento de Caja General.
f) Departamento de Rezagos.
g) Departamento de Convenios.

ARTÍCULO 14.- La Subrecaudación Municipal, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coadyuvar con la Dirección de Recaudación Municipal, en el ejercicio de las facultades previstas en las fracciones III, V, VII, XIII y XVI del artículo 12 del presente reglamento;

II. Mantener, supervisar y ordenar los padrones de causantes de los impuestos y derechos, así como de las contribuciones municipales y coordinadas;

III. Registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del comercio establecido, comercio ambulante, ocupación de la vía pública, permisionarios referentes a la venta, almacenamiento y consumo público de bebidas alcohólicas;

IV. Recibir las órdenes de pago emitidas por las distintas Dependencias Municipales y expedir los formatos correspondientes para el cobro respectivo;

V. Atender al contribuyente en la regularización y cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

VI. Supervisar y dar seguimiento a los convenios de pago suscritos entre los contribuyentes y la autoridad fiscal municipal;

VII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;

VIII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por las diferentes instancias jurisdiccionales; en relación con búsqueda de información de contribuyentes;

IX. Atender y dar seguimiento, en coordinación con la persona titular del Dirección de Egresos, lo referente a devolución de pagos en exceso o por error de contribuciones, derechos o cualquier otro concepto, y

X. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 15.- El Departamento de Impuesto Predial, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales y rezagos de impuesto predial, así como en su caso, revisar el correcto pago realizado por el contribuyente respecto de dicho impuesto;

II. Elaborar certificados de libertad de gravámenes fiscales respecto del impuesto Predial;

III. Supervisar, ordenar y actualizar el padrón de contribuyentes del impuesto predia, adquisición de bienes inmuebles, plusvalía y sus accesorios;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

IV. Desarrollar programas de capacitación dirigida al personal que realiza las funciones de notificación y ejecución para mejorar sus actuaciones, y

V. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 16.- El Departamento de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coadyuvar a la recaudación de las contribuciones generadas por Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y a la actualización de los datos catastrales del padrón fiscal municipal;

II. Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y ciudadanos;

III. Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y sus accesorios, en los términos que establezcan las leyes correspondientes;

IV. Revisar las declaraciones y los soportes documentales que presente el contribuyente relativo al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles a fin de verificar que los importes se encuentren correctamente calculados y que cumplan con los requisitos establecidos para ello;

V. Analizar y verificar los avalúos relativos a los bienes inmuebles circunscritos en esta ciudad, elaborados por los peritos autorizados de acuerdo al Reglamento para la Práctica de Avalúos Fiscales a fin de su validación y certificación correspondiente;

VI. Llevar el registro de Valuadores Fiscales del Municipio,

VII. Desarrollar programas de capacitación dirigida al personal que realizan las funciones de notificación y ejecución para mejorar sus actuaciones, y

VIII. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección.

ARTICULO 17.- El Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL

I. Recibir de manera periódica los créditos fiscales vencidos y no pagados;

II. Diligenciar las notificaciones, requerimientos y demás actuaciones que integren la recaudación o el procedimiento económico coactivo, a través del área de notificación y ejecución;

III. Realizar inspección fiscal a los causantes;

IV. Desarrollar programas de capacitación dirigida al personal que realizan las funciones de notificación y ejecución para mejorar sus actuaciones, y

V. Las que expresamente le encomiendan las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruye la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Caja General, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recibir los ingresos propios de ley y otros distintos que se perciban a favor de la hacienda municipal, certificando los ingresos a que haya lugar por conducto de las cajas recaudadoras de ingresos;

II. Concentrar y resguardar los ingresos captados por las cajas recaudadoras municipales, efectuando los depósitos del dinero a las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Tijuana, directamente o por conducto del servicio de traslado y custodia de valores entre ellos, fianzas, títulos de crédito y otros documentos con los cuales se garantice el crédito fiscal;

III. Organizar y controlar la apertura y cierre de las cajas recaudadoras;

IV. Organizar y controlar el rol de Cajeros de palacio municipal y de las cajas periféricas bajo su responsabilidad, con criterios de seguridad, eficiencia en el servicio y atención al público;

V. Instrumentar medidas de control y seguridad necesarias para la correcta operación de este Departamento y del resguardo de valores, incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros;

VI. Elaborar un reporte diario de ingresos captados y remitir los cortes de caja y las fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración a la cuenta pública, y

COPIA DE CONOCIMIENTO

VII. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Rezagos, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar la recaudación de los ingresos provenientes de multas derivadas de rezagos en el cumplimiento de las normas municipales;

II. Llevar el control y supervisar el registro de las infracciones efectuadas a los automovilistas del Municipio;

III. Supervisar la actualización del registro de infractores en rezago y remitir las constancias relativas al incumplimiento de pago al Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales para su ejecución, y

IV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Convenios, a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

I. Integrar los expedientes respecto a las solicitudes de pagos en parcialidades y daciones en pagos, recibidas y autorizadas por la Dirección de Recaudación Municipal, para el seguimiento correspondiente;

II. Llevar el registro y control de todos los convenios y contratos celebrados y/o asistidos por las autoridades fiscales;

III. Analizar la debida integración de los expedientes de créditos fiscales que encuadren en los supuestos de cancelación para su trámite correspondiente, y

IV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección de Recaudación Municipal.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Recaudación Municipal, además de los anteriores departamentos, tiene bajo su adscripción las siguientes unidades:

I. Subrecaudadores auxiliares, quienes tendrán las facultades previstas para la Recaudación de Rentas Municipal a ejercerse en órganos desconcentrados.

II. Subrecaudadores adscritos, quienes tendrán las facultades previstas para la Recaudación de Rentas Municipal a ejercerse en los organismos descentralizados. Estos serán designados mediante nombramiento de la persona titular de la Tesorería Municipal, y

III. El Área de Notificación y Ejecución que se encargará de diligenciar las notificaciones, requerimientos y demás actuaciones que integren la recaudación o el procedimiento económico coactivo.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Egresos, a través de su titular, tiene la facultad de revisar el egreso y el cumplimiento de su pago conforme a las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento en estricto apego a las leyes, reglamentos y la normatividad establecida en la materia aplicable. Para el ejercicio de sus funciones cuenta con un Departamento de Control de Egresos.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Control de Egresos, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza;

II. Revisar la codificación que presenten los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según el clasificador por objeto del gasto;

III. Revisar que el gasto se apegue a lo establecido en las leyes de la materia, las disposiciones que en materia de gasto publico dicte el Cabildo, y las normas técnicas administrativas de la Sindicatura Procuradora;

IV. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, expidiendo para el efecto cheques autorizados y transferencias electrónicas bancarias;

V. Promover el flujo de efectivo sobre bases realistas;

VI. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y los cheques expedidos;

VII. Controlar los excedentes en el área de bancos, dando seguimiento a los acuerdos que en esta materia dicte la persona titular de la Tesorería Municipal y la persona titular de la Dirección de Egresos;

VIII. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefa o Jefe inmediato y por la persona titular de la Tesorería Municipal;

IX. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;

X. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;

XI. Atender, dar seguimiento y en caso de proceder, realizar los pagos referentes a devolución de pagos de lo indebido de contribuciones municipales o cualquier otro concepto, y

XII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, así como las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Programación y Presupuesto, a través de su titular, cuenta con la facultad de coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, supervisar las adecuaciones presupuestales, coordinar y supervisar la elaboración, seguimiento y evaluación de la estructura del Programa Operativo Anual, así como el análisis de los programas que ejerce el Municipio de Tijuana, y supervisar el seguimiento y oportuna respuesta a los diferentes órganos de control y fiscalización.

Para el ejercicio de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

I. Departamento de Control Presupuestal;
II. Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática, y
III. Departamento de Evaluación y Desempeño.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- El Departamento de Control Presupuestal, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Estructurar el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, asimismo revisar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de las Entidades Paramunicipales;

II. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado por el H. Cabildo del Ayuntamiento;

III. Publicar trimestralmente de manera digital el Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos;

IV. Revisar, validar y dar seguimiento a las modificaciones del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento y de las Entidades Paramunicipales;

V. Integrar la información que conforman los Avances de Gestión Financiera trimestrales, para su envió al Congreso del Estado de Baja California;

VI. Revisar, actualizar y publicar en forma trimestral en el portal de transparencia, el presupuesto ciudadano inicial autorizado y modificado;

VII. Proporcionar la información que le sea solicitada por su Jefa o Jefe inmediato o por la persona titular de la Tesorería Municipal;

VIII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna, en el ámbito de su competencia a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;

IX. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la jefatura de enlace de transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia, y

X. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Control y Seguimiento Programático, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

GOBIERNO MUNICIPAL

I. Evaluar el proyecto de Apertura Programática y sus adecuaciones durante el ejercicio;

II. Coordinar y validar criterios de captura en Avances Programáticos Trimestrales;

III. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefa o Jefe inmediato o por la persona titular de la Tesorería Municipal;

IV. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;

V. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia, y

VI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 27.- El Departamento de Evaluación al Desempeño lleva a cabo el análisis de los programas que ejerce el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos y federales, por lo que tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Proporcionar y publicar la información para la Evaluación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), que permita tener un diagnóstico sobre el avance de la implementación del SED.

III. Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación al Desempeño Municipal;

IV. Elaborar, publicar y supervisar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE), mismo que deberá ser aprobado por un comité, el cual será integrado por:

a. Titular de la Tesorería Municipal o en su caso la persona que este designe;
b. Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, y
c. Titular del Departamento de Evaluación del Desempeño.

V. Definir los requisitos y criterios de calidad que deberán cumplir los evaluadores externos de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para su contratación;

VI. Realizar evaluaciones internas a los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana;

VII. Coordinar la operación del Sistema Integral de Evaluación Municipal que consolide los diversos esquemas y esfuerzos de evaluación;

VIII. Realizar un registro y atender los Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivado de las recomendaciones de las evaluaciones;

IX. Notificar a la Dirección de Programación y Presupuesto, el análisis y viabilidad para la inclusión de recomendaciones a los programas y presupuestos del ejercicio fiscal siguiente;

X. Atender auditorias referidas al Sistema de Evaluación al Desempeño del Gasto federalizado y de los programas gubernamentales en tema de Evaluación y Seguimiento de Resultados;

XI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefa o Jefe inmediato o por la persona titular de la Tesorería Municipal;

XII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;

XIII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia, y

XIV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección, así como las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Contabilidad se encarga de supervisar, analizar y revisar el correcto registro en base a la normatividad aplicable a la que se esté obligado, del cumplimiento de la cuenta pública, y todo lo relacionado con el ingreso y gasto público municipal.

I. Departamento de Contabilidad.
II. Departamento de Conciliaciones Bancarias.
III. Departamento de Glosa y Archivo, y
IV. Departamento de Armonización Contable.

ARTÍCULO 29.- El Departamento de Contabilidad, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Observar la correcta aplicación de las normas, sistemas, procedimientos y disposiciones administrativas, a los cuales deberá de sujetarse el registro contable de la Hacienda Pública Municipal correspondiente;

II. Coordinar el registro sistematizado y estructurado, de las transacciones, operaciones, eventos económicos y todos aquellos actos en el que intervenga el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y que con llevan a la elaboración mensual de informes y estados financieros contables que establece el marco jurídico correspondiente;

III. Revisión, verificación, análisis y registro de la documentación comprobatoria de los vales por comprobar; así como llevar el control de estos que aún están pendientes de comprobar en atención y seguimiento a la norma técnica correspondiente;

IV. Controlar los saldos de la deuda pública del Municipio de Tijuana, Baja California;

V. Realizar la proyección anual del servicio de la deuda pública, para que sea incluida en el anteproyecto del presupuesto de egresos del Ayuntamiento de Tijuana. Baja California;

VI. Integrar la información correspondiente a los importes a enterar por concepto de contribuciones que le correspondan pagar al Ayuntamiento, e informar oportunamente de esos importes a la Dirección de Egresos, unidad dependiente de la Tesorería del Ayuntamiento;

VII. Llevar a cabo el análisis a los saldos de las cuentas contables que arroja la balanza de comprobación;

SECRETARÍA DEL
GOBIERNO MUNICIPAL

VIII. Atención a auditores de la Auditoria Superior del Estado, del Sistema de Administración Tributaria, así como de la Sindicatura Municipal, al igual que despachos externos, entre otros, así como realizar la contestación a las observaciones que remitan estas, respecto a las funciones que le competente a esta Dirección de Contabilidad;

IX. Elaboración de estados financieros mensuales, y la integración de la información financiera de la Cuenta Pública para su posterior envió por al Congreso del Estado del ejercicio que corresponda;

X. Verificar los montos correspondientes al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipio del Estado de Baja California, por concepto de cuotas y aportaciones;

XI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a observaciones, solicitudes y requerimientos de:
   a. Auditoría Superior del Estado;
   b. Sistema de Administración Tributaria;
   c. Sindicatura Procuradora;
   d. Despachos externos, y
   e. Unidad y Jefatura de Transparencia.

XII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 30.- El Departamento de Conciliaciones Bancarias, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Localización y obtención de los estados de cuenta bancarios;

II. Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales;

III. Análisis y depuración de las partidas en conciliación;

IV. Establecer la coordinación y comunicación institucional con instituciones Bancarias y de Crédito para obtener información relacionada con cuentas Bancarias del Ayuntamiento;

V. La elaboración de oficios en donde se les solicita a los Bancos aclaraciones documentadas de cargos y abonos que realizaron al Ayuntamiento, así como la elaboración de pólizas contables para corregir o registrar partidas en conciliación;

VI. Registro y control de inversiones bancarias y los intereses generados por las mismas; así como registro y control de comisiones bancarias;

VII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, y

VIII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 31.- Al Departamento de Glosa y Archivo, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Brindar la atención a empleados por nóminas atrasadas;

II. Llevar el control de la información que se remite a los órganos de fiscalización y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;

III. Resguardo y control de la información que se envía al Archivo Contable Gubernamental;

IV. Atención a los empleados y autoridades del Ayuntamiento que se presentan al archivo en busca de documentación;

V. Ordenar la información (glosa) que se remite a la Auditoría Superior del Estado y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;

VI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, y

VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 32.- Al Departamento de Armonización Contable, a través de su titular, le corresponde la realización de las siguientes funciones:

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

I. Coordinar la integración de la información para la consolidación de la cuenta pública proveniente de los organismos paramunicipales;

II. Requerir información contable y financiera relacionada con los entes públicos paramunicipales, la cual deberá apegarse a las disposiciones normativas emitidas por el Consejo de Armonización Contable para efectos de realizar la consolidación de la cuenta pública de las entidades paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California;

III. Coordinar la publicación de la información del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en el portal institucional, de acuerdo con lo establecido en el título quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IV. Realizar cursos de preparación y seguimiento para los registros contables respecto a los lineamientos que marca las disposiciones de armonización contable;

V. Monitorear los avances de registro respecto a los lineamientos de armonización contable de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada;

VI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, y

VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 33. La Jefatura Administrativa, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y tramitar las modificaciones presupuestales de la Tesorería Municipal;

II. Coordinar los indicadores de gestión de las Direcciones y Jefaturas de la Tesorería Municipal, así como los avances del mismo;

III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

IV. Instrumentar medidas de control interno para el óptimo funcionamiento de la Dependencia;

V. Procesar las altas, bajas, vacaciones e incidencias del personal adscrito a la Tesorería Municipal;

VI. Dirigir, controlar y supervisar el uso y control de los vehículos asignados a la Tesorería;

VII. Tramitar las compras de bienes o servicios requeridos y suministrarlos a las Direcciones y/o Jefaturas de la Tesorería;

VIII. Realizar las compras menores por medio del fondo fijo de caja chica de la Tesorería y el reembolso del mismo, de conformidad con lo establecido por la Norma Técnica Administrativa No. 1;

IX. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la dependencia;

X. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;

XI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia, y

XII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 34. La Jefatura de Apoyo Jurídico de Tesorería, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coadyuvar con la Consejería Jurídica Municipal, respecto a la atención y seguimiento a los juicios de amparo, administrativos, laborales o penales, en donde sea parte la persona titular de la Tesorería Municipal o el personal de la Tesorería;

II. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Tesorería Municipal y aquellas unidades administrativas que así lo soliciten;

III. Emitir informes y recomendaciones de carácter técnico jurídico;

IV. Impulsar adecuaciones a las normas jurídicas;

V. Revisión de los Procesos de Remate de bienes muebles e inmuebles efectuados por parte de la Dirección de Recaudación Municipal;

VI. Elaborar, diseñar y aplicar procedimientos debidamente fundados en las disposiciones normativas aplicables;

VII. Atender las peticiones y escritos presentados por parte de los contribuyentes en relación a los actos administrativos emitidos por parte de la Tesorería y Recaudación;

VIII. Realizar las gestiones necesarias para el debido cumplimiento de las sentencias dictadas por los Tribunales, en relación a los actos realizados por la Tesorería como autoridad vinculante o responsable;

IX. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;

X. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia, y

XI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 35. La Jefatura de Observaciones a la Cuenta Pública, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coordinar las auditorías que lleven a cabo los diferentes Órganos de Control y Fiscalización;

II. Coordinar a las dependencias que participan en la solventación de las observaciones y/o resultados, derivados de las auditorías llevadas a cabo por parte de diferentes Órganos de Control y Fiscalización;

III. Coordinar el envío de las solventaciones de las diferentes cuentas públicas;

IV. Coordinar la asistencia a reuniones de trabajo, derivada de auditorías por los diferentes Órganos de Control y Fiscalización;

V. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;

VI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia, y

VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 36.- La Jefatura de Enlace de Transparencia, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recepción, trámite y respuesta a solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia de la Presidencia Municipal o sus Jefaturas;

II. Revisión y presentación por trimestre, de formatos de lineamientos por cada área de Tesorería Municipal;

III. Recepción, tramite y respuesta, por conducto de la Unidad de Transparencia de la Presidencia Municipal, a oficios de requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California;

IV. Atención a temas relacionados con pagos, facturas, costos y evaluaciones enfocados a la transparencia de la Tesorería Municipal;

V. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control, fiscalización, así como despachos externos, y

VI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- La Jefatura de Inversión Pública, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Integrar el Programa Anual de Inversión Pública del Ayuntamiento y las Paramunicipales, para seguimiento y aplicación de los recursos asignados;

II. Realizar el seguimiento de la ministración, administración y aplicación de los recursos federales y estatales, de las participaciones, aportaciones, subsidios y otros que reciba el Ayuntamiento de Tijuana, sus Paramunicipales y Entidades Autónomas, por su participación en el Sistema Fiscal de la Federación y del Estado de Baja California, convenios y programas recurrentes;

III. Integrar y conciliar el cierre anual de los fondos y programas con los ejecutores y las Direcciones de Programación y Presupuesto, Egresos y Contabilidad para el informe trimestral y anual, en tiempo y forma;

IV. Solicitar a la Dirección de Egresos, la apertura y cierre de las cuentas bancarias productivas específicas a efectos de llevar un mejor control en la aplicación de los recursos federales y estatales que ingresan destinados para proyectos o programas convenidos conforme a la normatividad vigente;

V. Consultar los movimientos en las instituciones de crédito e informar sobre los recursos federales o estatales recibidos o acreditados por participaciones, aportaciones, o derivado de convenios, que se depositen en las cuentas bancarias a nombre del Ayuntamiento de Tijuana, así como el registro de los rendimientos financieros de las cuentas bancarias;

VI. Efectuar cuando proceda, en tiempo y forma, el entero y reintegros a la Tesorería de la Federación, del recurso de las transferencias federales etiquetadas no devengadas y los rendimientos financieros conforme a la legislación aplicable;

VII. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios y acuerdos firmados entre la Federación, Gobierno del Estado y Municipio, que se celebren para desarrollar programas de inversión y acciones gubernamentales;

VIII. Atender en tiempo y forma a las solicitudes de información o datos de los órganos fiscalizadores y normativos de los fondos y programas que se ejecuten con recursos federales correspondientes al ejercicio fiscal vigente;

IX. Vigilar con las áreas ejecutoras, el cumplimiento de los lineamientos que regulen los fondos y programas federales asignados, así como llevar a cabo el registro de la

información y datos en el Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Matriz de Inversión Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar o de los que indique la dependencia normativa en el ejercicio del gasto federalizado;

X. Solicitar a las áreas ejecutoras de los recursos federales asignados, los informes de seguimiento de los proyectos durante su ejecución, así como los avances físico-financieros de las obras y acciones ejecutadas, para determinar la debida aplicación de los recursos y el cumplimiento de los proyectos autorizados mediante los convenios celebrados con la federación y el estado;

XI. Apoyar a los ejecutores en los procedimientos de solventación de las observaciones derivadas de la fiscalización de los proyectos, obras y acciones autorizadas, así como de las auditorias financieras de los programas de inversión que ejecutan las dependencias con recursos federales canalizados a través del ejecutivo estatal;

XII. Dar seguimiento a la devolución del Impuesto de Alumbrado Público, cuando se tenga celebrado el convenio respectivo con la Comisión Federal de Electricidad;

XIII. Informar mensualmente a la persona titular de la Tesorería Municipal, sobre las ministraciones y el estado que guardan los recursos federales y estatales transferidos al Ayuntamiento y sus paramunicipales;

XIV. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;

XV. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia; y

XVI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 38.- La Oficialía Mayor, a través de su titular, cuenta con las funciones y atribuciones que a continuación se establecen:

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

I. Coordinar los programas relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, bienes y de servicios de la administración pública municipal;

II. Administrar los recursos humanos al servicio de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;

III. Coordinar las acciones que fijen las bases para la profesionalización del servicio público municipal;

IV. Elaborar, actualizar y proponer modificaciones al tabulador de sueldos de la administración pública municipal vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral con enfoque de género y derechos humanos y turnarla a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su autorización;

V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo;

VI. Intervenir en la licitación de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, así como en los procesos de contratación de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos;

VII. Generar las políticas para la eficiencia y uso adecuado de los recursos humanos, materiales y de adquisiciones de la administración pública municipal;

VIII. Establecer y presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse en los términos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su reglamento, así como el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California;

IX. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal y auxiliar a las entidades que lo soliciten, mediante la firma de los contratos que se adjudiquen en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su reglamento, según corresponda;

X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y quienes presten un servicio público del Ayuntamiento;

SECRETARÍA DE CONSEJO MUNICIPAL

XI. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la administración pública municipal, asignando los sueldos establecidos en el tabulador y fijando las demás remuneraciones que deben percibir quienes presten un servicio público conforme a la ley, salvo las excepciones contenidas en el presente reglamento;

XII. Promover las normas de control y disciplina que deban de observarse en el desempeño laboral de quienes presten un servicio público;

XIII. Establecer y administrar el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;

XIV. Resguardar, custodiar y, en su caso, recuperar la posesión de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, manteniendo al corriente el inventario físico de los mismos;

XV. Administrar los almacenes y bodegas del Gobierno Municipal;

XVI. Administrar los servicios generales y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;

XVII. Administrar los servicios generales a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;

XVIII. Orientar a las entidades, acerca de las normas y políticas, en materia de administración, desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes;

XIX. Proporcionar oportunamente a la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Presidencia Municipal, la información que le sea solicitada;

XX. Ser la encargada de normar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las condiciones generales de trabajo que se regularán entre la administración pública municipal y su personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral desde un enfoque de género y derechos humanos;

XXI. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal en igualdad de condiciones para mujeres y hombres, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban de recibir quienes presten un servicio público;

XXII. Promover una cultura institucional, con perspectiva de género, al interior de las entidades o dependencias;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XXIII. Promover el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en toda la comunicación institucional verbal y escrita, y

XXIV. Las demás que expresamente le encomienden la persona titular de la Secretaría, las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39.- Para su correcto funcionamiento, la Oficialía Mayor cuenta además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40.- Para el desempeño de sus funciones la Oficialía Mayor cuenta con la siguiente estructura:

I Dirección de Recursos Humanos:

a) Departamento de Personal;
b) Departamento de Capacitación, y
c) Departamento de Nóminas.

II Dirección de Recursos Materiales:

a) Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
b) Departamento de Bienes Inmuebles;
c) Departamento de Inventarios y Almacenes, y
d) Departamento de Licitaciones.

III Dirección de Servicios Generales:

a) Departamento de Talleres, y
b) Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.

IV Jefatura Administrativa.
V Jefatura de Enlace de Transparencia.
VI Coordinación General de Oficialía Mayor.
VII Secretaría Particular, y
VIII Coordinación Jurídica de Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Recursos Humanos, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Aplicar las políticas y normas de recursos humanos al personal que labora para el Ayuntamiento;

II. Coordinar y supervisar las actividades laborales relativas a la capacitación del personal del Ayuntamiento;

III. Supervisar la elaboración de la nómina de las dependencias centrales del Ayuntamiento;

IV. Realizar las propuestas y proyectos de tabuladores de sueldos para someterlos a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor;

V. Realizar los proyectos e iniciativas de descriptivos de puestos y homologación de puestos para someterlos a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, y

VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento. le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 42.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos cuenta con los siguientes departamentos a su cargo:

I. Departamento de Personal;
II. Departamento de Capacitación, y
III. Departamento de Nóminas.

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Personal, a través de su titular, tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

I. Llevar el control Administrativo del personal;

II. Actualizar y controlar el padrón de empleados, formulando nombramientos, bajas, remociones e incapacidades del personal;

III. Tramitar licencias, jubilaciones y pensiones, previa autorización expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona titular de la Oficialía Mayor;

IV. Controlar las asistencias, faltas y retardos del personal, así como de identificación denominada credencial, gafete o de mecanismos de control interno de personal;

V. Dictar las medidas necesarias para contrataciones del personal que labora en las dependencias municipales;

VI. Elaborar y mantener actualizado el organigrama institucional de Ayuntamiento, y

VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 44.- El Departamento de Capacitación, a través de su titular, tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

I. Planear, diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación en el ámbito técnico, operativo, administrativo, jurídico y de desarrollo humano dirigido a personal del Ayuntamiento;

II. Estructurar mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo encaminadas a actualizar e incrementar los conocimientos y el potencial del servidor público;

III. Reclutar, seleccionar y ubicar prestadores de servicio social y prácticas profesionales como apoyo a los recursos humanos de las diversas dependencias municipales, y

IV. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 45.- El Departamento de Nóminas, a través de su titular, tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

I. Coordinar y supervisar la planeación de tiempos y proceso de elaboración con la debida oportunidad, de la nómina, así como de los pagos de los salarios y demás prestaciones que se establezcan o se contraten;

II. Controlar los movimientos salariales, y

III. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Recursos Materiales, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Vigilar la aplicación de las normas vigentes;

II. Administrar los recursos materiales de las dependencias municipales;

III. Asignar bienes y servicios que deban ser utilizados por los departamentos administrativos del municipio;

IV. Acatar las políticas de adquisición de bienes y servicios requeridos por las Dependencias Municipales;

V. Tramitar pedidos de compras y requisición de servicios;

VI. Coordinar la ejecución del procedimiento para la recuperación de bienes inmuebles municipales, excepto cuando se trate de ocupación de vía pública, y

VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 47.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Materiales, cuenta con los siguientes departamentos a su cargo:

I. Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios.

II. Departamento de Bienes Inmuebles.

III. Departamento de Inventario y Almacenes, y

IV. Departamento de Licitaciones.

ARTÍCULO 48.- El Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Formular y actualizar el Padrón Único de Proveedores de Bienes y Servicios del Ayuntamiento, y su correcta aplicación;

SECRETARÍA DE ORGANISMOS MUNICIPALES

II. Realización de las adquisiciones consolidadas de las dependencias municipales, en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California;

III. Realizar la planeación, programación y contratación de bienes y servicios del Ayuntamiento;

IV. Instrumentación del sistema electrónico de adquisiciones y control de bienes y servicios del Ayuntamiento;

V. Verificar la correcta tramitación de los documentos manejados en los procesos de adquisición de bienes y servicios por el Ayuntamiento;

VI. Vigilar las entregas de materiales y cumplimiento de las condiciones en la prestación de los servicios solicitados, en base al cuadro comparativo de precios y cotizaciones, y

VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 49.- El Departamento de Bienes Inmuebles, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar el inventario y administrar los bienes inmuebles, propios o públicos propiedad del Municipio;

II. Preparar los expedientes técnicos para la desincorporación o incorporación de bienes al régimen de dominio público, incluyendo los avalúos ante las autoridades fiscales competentes;

III. Coordinar con las dependencias municipales correspondientes las subastas de los inmuebles;

IV. Supervisar la aceptación de áreas propuestas a donaciones municipales resultantes de una autorización de cualquier desarrollo urbano en la ciudad;

V. Supervisar que los bienes inmuebles municipales sean aprovechados conforme al destino otorgado e informar a la persona titular de la Oficialía Mayor cualquier uso no autorizado;

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

VI. Preparar el expediente para dar inicio al procedimiento de recuperación de inmuebles por la vía administrativa, señalado en el Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California, y

VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 50. El Departamento de Inventarios y Almacenes, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar los inventarios de los bienes propiedad del Ayuntamiento o bajo su resguardo;

II. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén, resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a las dependencias municipales;

III. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria propiedad municipal;

IV. Llevar el inventario físico en almacenes y control de los movimientos diarios de bienes, así como los saldos de materiales e insumos, y

V. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 51.- El Departamento de Licitaciones, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Programar y calendarizar la adquisición de bienes y servicios mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

II. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en la elaboración de proyectos de bases, convocatorias, actas de juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones, dictámenes, fallos, cuadros comparativos, así como aquellas actas que difieren o declaran desierto un procedimiento y demás documentos necesarios para adjudicar, en apego a la normatividad aplicable;

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

III. Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Solicitar a la Consejería Jurídica Municipal la elaboración y validación de los contratos que deban celebrarse derivado de las asignaciones procesadas;

V. Fungir como persona Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones por conducto del Titular del Departamento de Licitaciones;

VI. Resguardar los contratos y convenios originales derivados de los procedimientos efectuados en este departamento, y

VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o de la Dirección.

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Servicios Generales, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coordinar los servicios de mantenimiento de las oficinas de las dependencias e instalaciones de Palacio Municipal;

II. Supervisar la correcta aplicación del programa de mantenimiento preventivo de las unidades del Ayuntamiento;

III. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los talleres municipales, y

IV. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 53.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Generales, cuenta con los siguientes departamentos a su cargo:

a) Departamento de Talleres Municipales, y
b) Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.

ARTÍCULO 54. El Departamento de Talleres Municipales, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades del Ayuntamiento;

II. Proveer de mantenimiento correctivo a las unidades del Ayuntamiento;

III. Coordinar las existencias de recursos materiales e insumos del almacén, para su aplicación correcta y oportuna en las unidades del Ayuntamiento, y

IV. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 55. El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Administrar los servicios de intendencia, relativas al mantenimiento de las dependencias;

II. Reparar las fallas y proveer al buen funcionamiento de las instalaciones de Palacio Municipal, y las oficinas de las dependencias municipales;

III. Elaborar y analizar proyectos de eventos, y

IV. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 56. La Jefatura Administrativa, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar el presupuesto de la Oficialía Mayor, así como los avances del mismo;

II. Coordinar los indicadores de gestión de las Direcciones de la Dependencia;

III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual;

IV. Informar y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan;

V. Solicitar el suministro de los materiales y equipo requeridos por la dependencia;

VI. Instrumentar sistemas de información internos, para conocer el estado que guarda cada dependencia;

VII. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la dependencia, y

VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría de Finanzas o la persona titular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 57. La Jefatura de Enlace de Transparencia, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recepción, tramite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;

II. Revisión y actualización por trimestre, de las obligaciones de transparencia que competen a cada área de la Oficialía Mayor;

III. Recepción, tramite y respuesta, a oficios de requerimientos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California;

IV. Atención a temas relacionados con evaluaciones enfocadas a la transparencia de la Oficialía Mayor, y

V. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Oficialía Mayor y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 58. La Coordinación General de Oficialía Mayor estará a cargo de una persona titular, quien tendrá como función coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a las actividades asignadas a cada una de las Direcciones y Departamentos que conforman la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar que cada una de las Direcciones y Departamentos, cumplan de manera oportuna con los acuerdos y compromisos adquiridos derivados de reuniones de trabajo y las indicadas por la persona titular de la Oficialía Mayor;

II. Coordinarse con las distintas dependencias y entidades para establecer estrategias para fortalecimiento de la administración municipal;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

III. Proporcionar a la persona titular de la Oficialía Mayor toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión, respecto a las observaciones que detecte derivadas de la operación efectuada por parte de la distintas direcciones y departamentos que conforman la Oficialía Mayor;

IV. Coordinar las evaluaciones sobre el grado de avance de los programas y meas de trabajo;

V. Promover e impulsar la implementación de sistemas informáticos y de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;

VI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;

VII. Atender y despachar la correspondencia de la Oficialía Mayor y dar seguimiento a la atención de la misma, y

VIII. Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Oficialía Mayor, así como las que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 59. A la Secretaría Particular le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y gestionar la agenda de la persona titular de la Oficialía Mayor, programando, así como organizando sus reuniones o demás actividades que se le requieran;

II. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que la persona titular de la Oficialía Mayor le solicite, verificando su cumplimiento y manteniendo una permanente coordinación con las demás áreas que componen a la Oficialía y a la Secretaría;

III. Fungir como enlace directo entre la Oficialía y las demás unidades administrativas que componen a la Secretaría de Finanzas;

IV. Supervisar y coordinar la preparación de documentos que requiera la persona titular de la Oficialía solicite de las demás áreas, y

V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 60. La Coordinación Jurídica de Oficialía Mayor, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Consejería Jurídica Municipal, respecto a la atención y seguimiento a los juicios de amparo, administrativos, laborales o penales, en donde sea parte la persona titular de la Oficialía Mayor o las distintas dependencias de la Oficialía;

II. Coordinar y conducir la documentación emitida por la Consejería Jurídica Municipal en la que se requiera el refrendo de la persona titular de la Oficialía Mayor;

III. Atención de consultas, emisión de opiniones y análisis que en materia jurídica le sean planteadas por la persona titular de la Oficialía Mayor, así como las distintas Direcciones, Jefaturas y Departamentos de la misma Oficialía;

IV. Revisar o elaborar los contratos y convenios en los que intervenga la Oficialía Mayor, así como los demás documentos que le sean encomendados por su titular y que tengan relación con la actividad de la Oficialía Mayor;

V. Procurar la revisión y/o elaboración de proyectos de actualización de los Reglamentos Municipales concernientes a la Oficialía Mayor, y

VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Oficialía Mayor.

TÍTULO TERCERO
DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

CAPÍTULO I
DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 61.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar funciones específicas en el personal que designe para tales efectos o para que la represente.

ARTÍCULO 62.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la

persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría de Finanzas que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 63.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna persona funcionaria de la Secretaría de Finanzas que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 64.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II
DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES Y ENTIDADES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 65.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Tesorería Municipal que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación que, por escrito de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, podrá recaer en la persona titular de la Dirección de Contabilidad o a falta de ésta, por la persona titular del Departamento de Glosa y Archivo.

ARTÍCULO 66.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Tesorería Municipal mayores de quince días pero que no excedan de treinta, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor la persona titular de la Dirección de Contabilidad o a falta de ésta, por la persona titular del Departamento de Glosa y Archivo.

ARTÍCULO 67.- Las ausencias de la persona titular de la Oficialía Mayor que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Secretaría, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría de Finanzas que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 68.- Las ausencias de la persona titular de la Oficialía Mayor mayores de quince días pero que no excedan de treinta, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna de las personas funcionarias de la Secretaría de Finanzas que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 69.- Las ausencias de las personas titulares de las dependencias y entidades de la Secretaría mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 70.- Las ausencias de las personas titulares de las demás Unidades Administrativas y Direcciones de la Oficialía Mayor o de la Tesorería, serán suplidas mediante designación temporal que por escrito realice la persona titular de la Secretaría, de la Tesorería Municipal u Oficialía Mayor, respectivamente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-El presente reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en términos del artículo 41 del Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO.- Las adecuaciones organizacionales, programáticas y presupuestales derivadas de la expedición del presente Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, deberán realizarse en el término de sesenta días siguientes a aquel en que entre en vigor el presente Reglamento.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ANEXO SIETE

REGLAMENTO INTERNO DE LA AGENCIA DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO
NATURALEZA DE LA AGENCIA DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura, atribuciones y funcionamiento de la Agencia Digital del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, de conformidad con las disposiciones derivadas de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y son obligatorias para todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidoras públicas de la Agencia Digital del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

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

I. Agenda Regulatoria: Herramienta de planeación anual que tiene por objeto registrar las propuestas regulatorias que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

II. Agencia Digital: Agencia Digital del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

III. Análisis de Impacto Regulatorio: Herramienta que tiene por objeto que las Regulaciones que se emitan generen el mayor beneficio posible para la sociedad, con el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para resolver un problema público;

IV. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

V. Conectividad: Gestión y regulación de sistemas y redes que permiten la conexión y comunicación entre dispositivos, usuarios y servicios. En el ámbito municipal, comprende el acceso a internet, la interoperabilidad de sistemas y la expansión de redes de comunicación para beneficio de la ciudadanía.

VI. Dependencia: Área administrativa central.

VII. Entidad: Área descentralizada.

VIII. Gobierno Abierto: Acciones tendientes a promover la transparencia y la colaboración entre el gobierno y la sociedad, utilizando tecnologías digitales.

IX. Gobierno Digital: Implementación de tecnologías de la información para procurar la eficiencia en la prestación de los servicios que brinda el Ayuntamiento, adoptando la simplificación administrativa y digitalización de trámites y la implementación de plataformas en línea.

X. Gobernanza Tecnológica: Marco de políticas, leyes, normas y prácticas que regulan el uso, desarrollo y gestión de la tecnología dentro del Ayuntamiento.

XI. Infraestructura de datos: conjunto de elementos físicos y lógicos que permiten gestionar, almacenar y procesar datos a una organización, incluye herramientas como hardware, redes y servicios que facilitan el consumo y uso compartido de datos.

XII. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.

XIII. Persona titular de la Agencia Digital: Agente Digital del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

XIV. Persona titular de la Presidencia Municipal: Presidenta o Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.

XV. Simplificación Administrativa y Digitalización: Procesos que buscan modernizar la realización de los trámites que brinda el Ayuntamiento a través de sus plataformas o aplicaciones digitales públicas, con el objeto de hacerlos eficientes y accesibles, procurando reducir la burocracia.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4.- Para el desempeño de sus funciones, la Agencia Digital del Ayuntamiento de Tijuana cuenta con la siguiente estructura organizacional:

I. Unidad Jurídica.

II. Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO III
DE LA PERSONA TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL

ARTÍCULO 5.- La Agencia Digital, a través de su titular, además de las atribuciones que le son conferidas por el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones para su debido funcionamiento:

I. Proponer y diseñar proyectos de políticas municipales relacionados con gobierno abierto, datos abiertos, gobierno digital, gobernanza tecnológica, conectividad, simplificación y

digitalización administrativa, dirigidos a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, conforme a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

II. Coordinar acciones con las dependencias, entidades y, en su caso, autoridades federales y estatales para elaborar herramientas digitales que permitan implementar iniciativas de gobierno abierto, datos abiertos, gobierno digital, gobernanza tecnológica, conectividad y simplificación administrativa, dentro del ámbito de competencia de la Agencia Digital;

III. Sugerir y proponer, dentro del ámbito de su competencia, instrumentos de observancia general, para someterlos a consideración del Ayuntamiento;

IV. Gestionar ante la persona titular de la Presidencia Municipal la adquisición de servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones de las dependencias y entidades, que cumplan con especificaciones técnicas y de seguridad digital necesaria para el desempeño de sus funciones en materia de simplificación administrativa y gobierno digital, y analizar su rendimiento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

V. Proponer soluciones tecnológicas innovadoras que optimicen y simplifiquen los trámites que ofrecen las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como transparenten la mejora de gestión y gobierno digital;

VI. Diseñar y proponer la infraestructura de datos que permita la digitalización de trámites y servicios que habrán de estar disponibles en las dependencias y entidades del Ayuntamiento;

VII. Fomentar, desde el ámbito de su competencia, la adopción de tecnologías emergentes como la inteligencia artificial, blockchain, big data y analítica digital, entre otros, como herramientas para las dependencias y entidades del Ayuntamiento en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios;

VIII. Promover y ejecutar programas de capacitación para las personas servidoras públicas, enfocándose en temas tecnológicos y el uso de herramientas digitales;

IX. Impulsar y asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en la celebración de convenios de colaboración y acuerdos en materia innovación tecnológica y digital, con demás dependencias públicas de los tres niveles de gobierno, con organizaciones de la sociedad civil, entre otras;

X. Gestionar la agenda regulatoria, realizar el análisis de impacto regulatorio y demás herramientas en términos de la normatividad aplicable en materia de simplificación administrativa y simplificación de trámites y servicios, así como respecto a la utilización y soporte técnico en materia de infraestructura de datos con el objeto de fortalecer las capacidades tecnológicas;

XI. Diseñar y coordinar modelos multicanal de atención ciudadana que permitan medir la eficiencia de la atención ciudadana por plataformas o medios digitales;

XI. Impulsar acciones y políticas públicas relacionadas con la mejora de los sistemas digitales de atención ciudadana y calidad en los procesos de gestión de los trámites y servicios con los que cuentan las dependencias y entidades del Ayuntamiento;

XIII. Coordinarse con las dependencias y entidades del Ayuntamiento en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa en los términos establecidos por la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y demás normatividad aplicable;

XIV. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones establecidas en la Ley General para la Eliminación de Trámites Burocráticos, así como coordinarse con las autoridades competentes para garantizar su adecuada implementación;

XV. Implementar la simplificación administrativa y las políticas de mejora regulatoria correspondientes con el objeto de disminuir, homologar, así como reducir la carga administrativa;

XVI. Gestionar ante la persona titular de la Presidencia Municipal, plataformas digitales que integren el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como las demás herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, conforme a lo establecido en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

XVII. Proponer modificaciones a la normatividad municipal en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, con el objeto de reducir la carga administrativa y optimizar los servicios digitales hacia la ciudadanía;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

XIX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 6.- La Unidad Jurídica, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. En coordinación con la Consejería Jurídica Municipal, brindar orientación jurídica a las distintas áreas de la Agencia Digital para asegurar que sus acciones y proyectos se ajusten a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y demás normatividad aplicable;

II. Realizar análisis jurídicos con el objeto de que las actividades de la Agencia Digital se desarrollen conforme al marco jurídico aplicable, incluyendo leyes de transparencia, protección de datos personales y normatividad en materia de tecnologías;

III. Proponer a la persona titular de la Agencia Digital, normatividad, manuales de organización, así como proyectos de políticas en materia de simplificación administrativa y digitalización, que optimicen los trámites que ofrece el Ayuntamiento;

IV. Participar y dar seguimiento al Programa Integral de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tijuana, así como asesorar y proponer a la persona titular de la Agencia Digital la actualización del marco normativo municipal en materia de tecnología y eliminación de trámites burocráticos;

V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, le instruya la persona titular de la Agencia Digital.

CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 7.- La Coordinación Administrativa, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de la Agencia Digital, asegurando su uso eficiente y transparente conforme a la normatividad aplicable;

II. Administrar el presupuesto de egresos autorizado para la Agencia Digital, mediante un estricto control del gasto, su correcta aplicación contable y el análisis del ejercicio presupuestal, incluyendo la atención a solicitudes de modificaciones presupuestales;

III. Implementar y mantener sistemas de información interna para conocer el estado que guardan las actividades, programas y proyectos de la Agencia Digital, facilitando la toma de decisiones, la mejora continua y gradual;

IV. Informar a la persona titular de la Agencia Digital periódicamente sobre el grado de cumplimiento de los programas, acciones y metas institucionales, así como analizar y proponer modificaciones programáticas cuando sea necesario;

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

V. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos, almacenes y bienes asignados a la Agencia Digital, incluyendo la programación, recepción, despacho, registro y control de bienes, servicios e insumos;

VI. Asistir en la gestión del personal, incluyendo el seguimiento de asistencia, permisos, vacaciones, elaboración de prenómina, capacitación y control de incidencias, así como proponer el programa anual de capacitaciones;

VII. Formular y actualizar manuales de organización, procedimientos y normatividad interna de la Agencia Digital, promoviendo procesos de mejora continua en la gestión administrativa e institucional;

VIII. Gestionar la correspondencia interna y externa, asegurando una comunicación fluida y eficiente entre las áreas de la Agencia Digital;

IX. Coordinar la logística y organización de reuniones, talleres, seminarios, eventos y actividades oficiales;

X. Revisar y verificar la documentación comprobatoria y justificativa de los procedimientos administrativos, así como del manejo de fondos revolventes y vales de efectivo;

XI. Facilitar el acceso a la información pública y coordinar la respuesta a solicitudes de información, en cumplimiento de las normativas de transparencia y acceso a la información pública;

XII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, le instruya la persona titular de la Agencia Digital.

CAPÍTULO VI
DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 8.- La persona titular de la Agencia Digital, podrá delegar funciones específicas en la persona que designe para tales efectos o para que la represente.

ARTÍCULO 9.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Agencia Digital que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Agencia Digital que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 10.- Las ausencias de la persona titular de la Agencia Digital, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna de las personas funcionarias de la Agencia Digital que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- Las ausencias de la persona titular de la Agencia Digital, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría de Finanzas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, para que realice las modificaciones presupuestales y programáticas necesarias para dotar de los recursos financieros correspondientes a la Agencia Digital del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ANEXO OCHO

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, 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 del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano y de las entidades correspondientes a su sector.

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

I. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.

II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

III. Persona titular de la Presidencia Municipal: Presidenta o Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.

IV. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

V. Persona titular de la Secretaría: Secretaria o Secretario de Desarrollo Territorial y Urbano.

VI. Dependencia: Área Administrativa Central.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VII. Delegación: Delegación Municipal.

VIII. Entidad: Área Descentralizada.

CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano, cuenta con las siguientes dependencias y entidades:

I. Dirección de Administración Urbana.

II. Dirección de Servicios Públicos Municipales.

III. Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal.

IV. Dirección de Catastro.

V. Coordinación General Ejecutiva.

VI. Dirección Administrativa.

VII. Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana.

VIII. Comisión de Avalúos de Bienes del Municipio de Tijuana.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría tiene las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, y las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal. Asimismo, cuenta con el personal administrativo necesario para su correcto funcionamiento, apegándose siempre al programa presupuestal del Municipio.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría, además de las funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, cuenta con las siguientes:

I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal el programa general de obras del Ayuntamiento para someterlo a la aprobación del Cabildo, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

II. Promover, coordinar y evaluar los planes, programas, funciones y recursos de las dependencias y entidades bajo su adscripción, y

III. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal propuestas para desconcentrar total o parcialmente los servicios que prestan las dependencias bajo su coordinación, de conformidad con éstas, para dotar de mejores servicios.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

ARTÍCULO 7.- La Dirección de Administración Urbana, a través de su titular cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Otorgar o negar en su caso, las autorizaciones de uso de suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativos a predios y terrenos de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicados dentro del Municipio;

II. Autorizar o negar en su caso, las peticiones de acciones de edificación y urbanización, condominios, incorporación urbana, subdivisión, relotificación y fusión de predios y terrenos urbanos; asimismo movimientos de tierra ubicados dentro del Municipio;

III. Atender, analizar, dictaminar, autorizando o negando respecto de solicitudes para la instalación, reparación o modificación de anuncios, carteleras, vallas, letreros y distribución de propaganda gráfica dentro del territorio municipal; así como para imponer las sanciones correspondientes;

IV. Inspeccionar, dictaminar y ordenar, en coordinación con el Departamento Jurídico adscrito a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano, la liberación de áreas públicas y vialidades que se encuentren invadidas o sujetas a uso distinto de aquel al que estén destinadas, con la intervención de las demás dependencias de la administración pública municipal competentes y el auxilio de la fuerza pública, en los términos de la Ley de Edificaciones, Ley de Desarrollo Urbano del Estado y sus Reglamentos, así como del Reglamento de Edificación para el Municipio de Tijuana, Baja California;

V. Regular los espacios particulares en lo relativo a las áreas dedicadas o destinadas para el estacionamiento de vehículos, otorgando o negando cuando así proceda, las autorizaciones de uso y establecer las condiciones que correspondan para la utilización de dichos sitios;

VI. Inspeccionar, verificar y emitir dictámenes técnicos a efecto de que las acciones de edificación y urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicados en el territorio municipal, cumplan con la normatividad;

VII. Intervenir en la delimitación y determinación en los límites municipales, de centros de población, perímetro urbano, reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica, así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población;

VIII. Determinar e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten procedentes conforme a la Ley y los Reglamentos de la materia;

IX. Emitir a los Departamentos de Control Urbano Delegacionales, las facultades, normas, procedimientos o lineamientos técnicos, sobre la materia correspondiente para su observancia;

X. Expedir las certificaciones de documentos e información que en los términos de ley sea procedente;

XI. Asignar personal que lleve a cabo las verificaciones o inspecciones que legalmente procedan, tanto dentro de la misma Dirección como en las Delegaciones, los cuales serán inspectores integrales y podrán actuar indistintamente en representación de todas las dependencias y entidades adscritas a la Secretaría y éstos serán asignados para los departamentos correspondientes, según sea la necesidad de la propia Secretaría;

XII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la persona titular de la Secretaría, las facultades, funciones y servicios que podrán desconcentrarse a favor de las Delegaciones; además de proponer a las personas que reúnan el perfil técnico necesario para realizarlas;

XIII. Ejercer las atribuciones que en materia de control urbano confieren los Reglamentos del Ayuntamiento;

XIV. Aplicar dentro del ámbito Municipal, las disposiciones normativas derivadas de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado; Ley de Edificaciones del Estado; Ley del Catastro Inmobiliario del Estado; Reglamento de la Ley de Catastro; Reglamento de la Ley de Edificaciones del Estado; Reglamento de Fraccionamientos, Reglamento de Rótulos, Anuncios y Similares para el Municipio de Tijuana; Normas y Criterios de Desarrollo Urbano de observancia general en la República, y demás relativos y aplicables;

XV. Realizar las inspecciones e imponer las sanciones y medidas de seguridad contenidas en

las normas antes citadas y resolver los recursos que en ellas se contemplan, y

XVI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 8.- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Dirección de Administración Urbana, cuenta con la siguiente estructura:

I. Subdirección de Control Urbano:

a) Departamento de Urbanización.

b) Departamento de Edificación.

c) Departamento de Uso de Suelo.

d) Departamento de Actividades Mercantiles.

e) Departamento de Administración Urbana en las Delegaciones.

f) Coordinación de Enlace Delegacional.

ARTÍCULO 9.- La Subdirección de Control Urbano, en el ámbito interno y normativo, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Autorizar, revocar, o negar en su caso, las licencias de construcción, reparación, modificación, ampliación, instalación o demolición de edificaciones en predios y terrenos públicos, privados, comunales o ejidales, que se realicen en el Municipio;

II. Otorgar o negar, en su caso, las autorizaciones de usos del suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativos a predios y terrenos de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicados dentro del Municipio;

III. Notificar en forma permanente y periódica al Instituto Municipal de Planeación, el registro de usos de suelo otorgados, para su integración a la actualización de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales y de Metropolización;

IV. Autorizar o negar en su caso, las peticiones de acciones de edificación y urbanización, condominios, incorporación urbana, subdivisión, relotificación y fusión de predios y terrenos urbanos, así como movimientos de tierra ubicados dentro del Municipio;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

V. Inspeccionar, dictaminar y ordenar la liberación de áreas públicas y vialidades que se encuentren invadidas o sujetas a uso distinto de aquel al que estén destinadas, con la intervención de las demás entidades de la Administración Pública Municipal y con el auxilio de la fuerza pública, en los términos de la Ley de Edificaciones, Ley de Desarrollo Urbano del Estado y sus Reglamentos;

VI. Administrar, de acuerdo a su competencia, la vía pública y regular los espacios particulares en lo relativo a las áreas destinadas para el estacionamiento de vehículos, otorgando o negando cuando así proceda, las autorizaciones de uso y estableciendo las condiciones que correspondan para la utilización de dichos espacios;

VII. Dirigir el crecimiento de la Ciudad en forma armónica y congruente con los Planes y Programas de Desarrollo vigentes, a efecto de lograr la eficiente utilización de la infraestructura urbana y el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio;

VIII. Realizar las inspecciones y verificaciones, así como emitir los dictámenes técnicos y determinar e imponer las sanciones y medidas de seguridad, a efecto de que las acciones de Edificación y Urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicadas en el territorio Municipal, cumplan con los requisitos reglamentarios y demás disposiciones normativas en materia de Desarrollo Urbano vigentes, y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 10.- La Subdirección de Control Urbano, tiene bajo su cargo y adscripción los siguientes Departamentos:

a) Departamento de Usos de Suelo;
b) Departamento de Actividades Mercantiles;
c) Departamento de Urbanización;
d) Departamento de Edificación;

ARTÍCULO 11.- El Departamento de Usos de Suelo, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Integrar los expedientes, analizar y dictaminar, autorizando o negando, respecto de las solicitudes de autorización de uso de suelo, de las opiniones técnicas y dictámenes de factibilidad de uso de suelo y reconsideraciones a los mismos;

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

II. Inspeccionar, analizar, dictaminar y llevar el control respecto de los usos públicos o particulares que conforme a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales, le sean inherentes a los predios y terrenos ubicados dentro del territorio Municipal;

III. Implementar un sistema de registro actualizado respecto de los usos públicos y particulares otorgados por la Dirección y las Delegaciones, generando un informe periódico y permanente a la Subdirección de Control Urbano;

IV. Dictaminar respecto de las solicitudes de movimiento, traslado e instalación de edificaciones pre construidas que se realicen dentro de los límites del Municipio, y

V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, de la Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 12.- El Departamento de Actividades Mercantiles, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recibir, analizar y dictaminar, autorizando o negando respecto de las solicitudes de instalación, apertura o cambio de actividades o domicilio de giros comerciales, industriales y de servicios;

II. Atender, analizar y dictaminar, autorizando o negando respecto de solicitudes para la instalación, reparación o modificación de anuncios, carteleras, vallas, letreros y distribución de propaganda gráfica dentro del territorio municipal; así como para imponer las sanciones correspondientes;

III. Implementar y ejecutar las determinaciones que en materia de operatividad de terminales de transporte público y áreas de guardado, resulten procedentes conforme a la normatividad correspondiente, y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, de la Dirección o la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- El Departamento de Urbanización, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recibir, analizar, autorizar, negar, sancionar y dictaminar respecto de las solicitudes de autorización de movimientos de tierra, incorporación urbana, fraccionamientos, relotificación,

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

fusión, regularización de fracciones o subdivisión de predios y terrenos dentro del territorio Municipal;

II. Supervisar, inspeccionar e imponer las sanciones y medidas de seguridad, respecto de las acciones de urbanización que se realicen dentro del Municipio;

III. Inspeccionar, dictaminar, sancionar y ejecutar, las determinaciones tendientes a recuperar y mantener el libre acceso de vialidades y áreas públicas de uso común o restringido, dentro de los límites municipales, conforme a las Leyes y normatividad correspondiente, y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, de la Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 14.- El Departamento de Edificación, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recibir, analizar y dictaminar, autorizando o negando, con respecto de las solicitudes de licencias de construcción, remodelación, reconstrucción, ampliación, instalación, demolición, prórroga de licencias, terminación de obra, certificación de documentos, planos y anteproyectos;

II. Dictaminar sobre las condiciones físicas de predios y edificios para su ocupación, emitir peritajes en edificaciones ruinosas y peligrosas respecto a sus condiciones estructurales;

III. Registrar anualmente altas y revalidaciones de directores de obra, así como aplicar sanciones, suspender o cancelar su registro por violaciones a la Ley de Edificaciones del Estado de Baja California y su Reglamento;

IV. Analizar y dictaminar respecto de las solicitudes de anteproyecto, conversión y constitución de régimen de propiedad en condominio y traslación de dominio de las unidades resultantes; fijar o cancelar fianzas por vicios ocultos de áreas privativas y comunes, así como por terminación de obra, certificar los libros de actas de Asamblea de Condóminos que se realicen dentro de los límites de este Municipio;

V. Supervisar, inspeccionar e imponer sanciones a las edificaciones que se realicen sin la autorización correspondiente e infrinjan la Ley de Condominios y Edificación del Estado de Baja California y su Reglamento, así como de las demás Leyes y Reglamentos aplicables al Desarrollo Urbano, y

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Secretaría.

CAPITULO II
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Prestar servicios públicos de limpia y recolección de residuos sólidos, bajo un esquema de metropolización y desarrollo sustentable;

II. Realizar el mantenimiento de parques, jardines, panteones y rastros;

III. El mantenimiento y supervisión de los servicios relacionados con el alumbrado público, señalización vial e ingeniería de tránsito;

IV. Realizar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;

V. Administrar el uso de la vía pública en lo relativo a los sitios exclusivos de estacionamiento de vehículos;

VI. Informar a la Secretaría, sobre necesidades futuras de recursos humanos y materiales, para la atención del servicio de limpia y mantenimiento urbano de la ciudad, por recepción de nuevos desarrollos habitacionales;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

VIII. Las demás que expresamente le encomiende las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, tiene la estructura siguiente:

I. La Subdirección de Limpia.

II. La Subdirección de Mantenimiento Urbano.

ARTÍCULO 17.- La Subdirección de Limpia, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

I. Desarrollar estrategias y programas para mejorar la eficiencia de los servicios de limpia que presta el Ayuntamiento;

II. Vigilar la aplicación y difusión del Reglamento de Limpia del Ayuntamiento;

III. Vigilar el proceso de pesaje de residuos sólidos en los rellenos sanitarios municipales;

IV. Revisar, controlar y validar el procedimiento de utilización del parque vehicular, recursos humanos y materiales;

V. Elaborar programas para erradicar basureros clandestinos y su proliferación;

VI. Validar, normar y supervisar los programas anuales de limpia que realizan las delegaciones, y

VII. Las demás que expresamente le encomiende las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección o de la Secretaría.

ARTICULO 18.- La Subdirección de limpia para el ejercicio de sus funciones, coordina y supervisa los siguientes departamentos:

a) Departamento de Limpieza de Vialidades, y

b) Departamento de Recolección y Transferencias.

ARTICULO 19.- El Departamento de Limpia de Vialidades, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar, implementar y supervisar los programas de limpieza de vialidades principales, en las modalidades de barrido mecánico y manual en la ciudad;

II. Implementar programas de rotación de maquinaria eficaz y eficiente para prestar los servicios de limpieza de vialidades, en forma continua y permanente;

III. Validar, normar y supervisar los programas anuales que realizan las Delegaciones en materia de limpia de vialidades, y

IV. Las demás que expresamente le encomiende las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 20.- El Departamento de Recolección y Transferencias, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar, implementar y supervisar los programas de recolección de residuos sólidos de la ciudad; así como su transporte a los rellenos sanitarios del Municipio;

II. Normar, supervisar y operar las estaciones de transferencia de residuos sólidos con que cuenta el Municipio;

III. Elaborar, implementar y supervisar los programas de recolección de residuos sólidos en contenedores y su transporte a los rellenos sanitarios;

IV. Validar, normar y supervisar los programas anuales de recolección de residuos sólidos que realizan las Delegaciones;

V. Supervisar y controlar el proceso de pesaje de residuos sólidos que se transportan a los Rellenos Sanitarios Municipales, y

VI. Las demás que expresamente le encomiende las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 21.- La Subdirección de Mantenimiento Urbano, para el ejercicio de sus funciones, coordina y supervisa los siguientes departamentos:

I. Departamento de Forestación y Panteones;
II. Departamento de Alumbrado Público;
III. Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo;
IV. Departamento de Señalamiento Vial.
V. Departamento de Planeación y Proyectos.

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Forestación y Panteones, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Establecer programas de mantenimiento y conservación de parques, andadores, jardines, glorietas, camellones y panteones del Municipio, estableciendo sistemas adecuados de riego, fertilizado, poda y reforestación;

II. Modernizar los sistemas de siembra y riego de las áreas verdes de la ciudad, bajo una visión de desarrollo sustentable;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

III. Realizar el mantenimiento y suministro de agua a las áreas verdes de panteones municipales y sus instalaciones;

IV. Desarrollar el diseño, edificación, mantenimiento y conservación del vivero de la Ciudad a cargo de esta Dirección;

V. Normar los servicios funerarios en los panteones municipales que administran las Delegaciones;

VI. Validar, normar y supervisar los programas anuales de forestación que realizan las delegaciones;

VII. Conservar de los monumentos públicos y sitios históricos de la ciudad;

VIII. Revisar, supervisar y autorizar la recepción de áreas verdes de fraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, de la Dirección o la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Alumbrado Público, a través de su titular, tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

I. La administración del alumbrado público de la Ciudad;

II. La planeación y elaboración de nuevos proyectos que amplíen la cobertura del servicio de alumbrado público.;

III. La elaboración e implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias;

IV. El desarrollo de programas de ahorro de energía en la Ciudad, a través de la aplicación de nuevas tecnologías y sistemas de administración eficiente de la capacidad instalada;

V. Validar, normar y supervisar los programas anuales de alumbrado público que realizan las Delegaciones;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VI. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción del alumbrado público de fraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física, y

VII. Las demás que expresamente le encomiende las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 24.- El Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección, de forma expedita para otorgar servicios públicos eficientes a la Ciudad;

II. Utilizar eficazmente la maquinaria, procurando la mayor rentabilidad de las piezas utilizadas en las reparaciones;

III. Investigar y proponer la compra del equipo más rentable del mercado, considerando el desarrollo tecnológico, la calidad y su vida útil;

IV. Elaborar programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de esta dirección;

V. Validar, normar y supervisar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo que se realizan en las delegaciones, y

VI. Las demás que expresamente le encomiende las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 25.- El Departamento de Señalamiento Vial, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del señalamiento horizontal y vertical de vialidades públicas de la Ciudad;

II. Validar, normar y supervisar los programas anuales de ingeniería de tránsito que realizan las Delegaciones;

III. Revisar, supervisar y autorizar la recepción del señalamiento vial de fraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Secretaría y la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física, y

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

IV. Las demás que expresamente le encomiende las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Planeación y Proyectos, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I Elaborar y mantener actualizados los inventarios municipales de alumbrado público, áreas verdes, semáforos, señalamiento vial y panteones mediante sistemas de información geográfica;

II. Llevar el registro de las actividades operativas realizadas por los departamentos de Subdirecciones de Mantenimiento Urbano y Limpia, asimismo revisar la consistencia de la información presentada por los departamentos;

III. Analizar la cobertura y calidad de los Servicios Públicos que son prestados por la Dirección de Servicios Públicos y proponer estrategias para su mejora continua que maximicen el aprovechamiento de los recursos;

IV. Coadyuvar a los departamentos de las Subdirecciones de Mantenimiento Urbano y Limpia a la elaboración de sus programas operativos anuales y evaluar su cumplimiento;

V. Coadyuvar en la supervisión de los programas operativos anuales de alumbrado público, forestación, limpia y señalamiento vial que realizan las delegaciones;

VI. Modernizar los sistemas de captura de actividades operativas que reportan los departamentos de las Subdirecciones de Mantenimiento Urbano y Limpia;

VII. Elaborar y mantener actualizados los indicadores municipales de desempeño de áreas verdes, alumbrado, semáforos, señalamiento vial y panteones;

VIII. Fungir como enlace institucional con las dependencias o entidades municipales, estatales y federales en las necesidades de colaboración para producir información referente a los servicios públicos prestados por la Dirección de Servicios Públicos;

IX. Elaborar y mantener un banco de proyectos ejecutivos de alumbrado público, áreas verdes, señalamiento vial y panteones;

X. Fungir como enlace ante la Coordinación de Enlace para Promotores de Vivienda de la Dirección de Administración Urbana para el seguimiento de las acciones de urbanización y edificación inherentes a los Servicios Púbicos prestados por la Dirección de Servicios Públicos Municipales;

XI. Recibir, ordenar, registrar y dar seguimiento a las peticiones de acciones de urbanización y edificación en sus diferentes etapas relacionadas a proyectos ejecutivos de alumbrado público, áreas verdes y señalamiento vial que hayan sido presentadas a la Dirección de Administración Urbana por desarrolladores de vivienda;

XII. Realizar la revisión de proyectos ejecutivos de alumbrado público, áreas verdes, y señalamiento vial relativos a la autorización de fraccionamientos a solicitud y coordinación de la Dirección de Administración Urbana;

XIII. Registrar los nuevos servicios públicos que se otorgan en fraccionamientos incorporados al Municipio, informando a la Dirección de Servicios Públicos y a la Secretaría, para generar la actualización de requerimiento emergentes en recursos humanos, materiales y de maquinaria y equipo del Ayuntamiento, por ampliación de cobertura de servicios públicos municipales, y

XIV. Las demás que expresamente le encomiende las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

CAPITULO III
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. La ejecución directa de las obras relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como la supervisión de trabajos de obra pública contratadas por el Municipio con terceras personas;

II. La construcción y apertura de nuevas vías públicas, rectificación, ampliación, prolongación y mejoramiento de las ya existentes, así como las de seguridad relacionadas con el tránsito de vehículos, la construcción de plazas, jardines, parques, campos deportivos, edificios públicos, monumentos, patrimonio arquitectónico del Municipio y obras de ornato;

III. El mejoramiento, conservación y mantenimiento de vialidades del Municipio;

IV. La planeación, construcción, mantenimiento, vigilancia y conservación del sistema de canalización y conducción de aguas pluviales dentro del Municipio;

V. La pavimentación, empedrado, banquetas, guarniciones, alcantarillado y drenaje pluvial, de las vías públicas;

SECRETARÍA DEL CABILDO MUNICIPAL

VI. Las construcciones necesarias para dotar al centro de población de alumbrado público o mejorar el ya existente;

VII. Las obras de electrificación necesarias para dotar al centro de población del fluido eléctrico o mejorar las ya existentes;

VIII. Llevar a cabo el procedimiento para la celebración de contratos y convenios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma de conformidad a lo dispuesto por las Leyes de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con las mismas y sus Reglamentos;

IX. Brindar asesoría y apoyo a otras Direcciones y Delegaciones Municipales en la materia de su competencia;

X. Cualquier otro tipo de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano del Municipio;

XI. Llevar a cabo reuniones previas a la elaboración de obras e infraestructura con las Delegaciones que corresponda;

XII. Instruir y vigilar que todas las sesiones que se realicen para llevar a cabo el procedimiento de licitación de obra pública y contratos relacionados con las mismas, se transmitan en vivo a través de las páginas y redes sociales oficiales con las que cuenta el Ayuntamiento de Tijuana, y que las respectivas grabaciones de video sean guardadas y archivadas de manera digital en una videoteca, de tal manera que se encuentren disponibles en todo momento para consulta de cualquier persona interesada; debiendo coordinarse para tales efectos con la Dirección de Comunicación Social y, en su caso, con la Dirección de Tecnologías de la Información, sin perjuicio de lo establecido en las leyes y reglamentos en materia de transparencia y acceso a la información pública, respecto de la información clasificada como reservada o confidencial,

XIII. Coordinar con la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable Municipal y con la Dirección Municipal de Atención a la Discapacidad, la planificación y ejecución de acciones que aseguren que la infraestructura y la obra pública del municipio cumplan con los elementos esenciales de accesibilidad universal, ajustes razonables, ayudas técnicas y demás normativa aplicable en la materia;

XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

XV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, los reglamentos, los Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

SECRETARÍA DEL
CONSEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Obras e Infraestructura Urbana para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, tiene la estructura siguiente:

I. Subdirección de Construcción;

II. Subdirección de Normatividad;

III. Subdirección de Proyectos, y

IV. Subdirección de Obra Comunitaria.

ARTÍCULO 29.- La Subdirección de Construcción, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Supervisar y coordinar la construcción y apertura de nuevas vías públicas, plazas, jardines, parques, campos deportivos, edificios públicos, monumentos, patrimonio arquitectónico del Municipio y obras de ornato;

II. Coordinar la implementación de programas para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de vialidades del Municipio;

III. Coadyuvar a realizar la planeación, construcción, mantenimiento, vigilancia y conservación del sistema de canalización y conducción de aguas pluviales dentro del Municipio;

IV. Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos Municipales los programas para dotar al centro de población de alumbrado público y mejorar el existente;

V. Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos Municipales los programas y obras de electrificación necesarias para el centro de población;

VI. Brindar asesoría y apoyo a otras Direcciones y Delegaciones Municipales en la materia de su competencia;

VII. Realizar el mantenimiento de edificios públicos, monumentos y patrimonio arquitectónico propiedad del Ayuntamiento; VIII. Coadyuvar en la implementación de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano del Municipio;

VIII. Verificar y controlar la calidad de los materiales a través del laboratorio de control de calidad de todas las acciones de obra que se realicen dentro del Municipio de Tijuana, Baja California, tanto por entidades públicas o privadas;

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

IX. Coadyuvar en la implementación de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano del Municipio;

X. Conformar la documentación técnica previo al inicio de los procesos de contratación de obra pública y/o de servicios relacionados que lleve a cabo la Dirección, y

XI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 30.- La Subdirección de Construcción, para el ejercicio de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

I. Departamento de Obras y Edificación;

II. Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades;

III. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Pluvial, y

IV. Departamento de Control de Calidad y Laboratorio.

ARTÍCULO 31.- El Departamento de Obras y Edificación, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Supervisar la construcción de obra pública en coordinación con dependencias ejecutoras de los tres niveles de gobierno; así como con empresas privadas que realicen obras en la vía pública;

II. Integrar los expedientes de supervisión y control del programa de obra pública de la Dirección; así como de empresas privadas que realicen obras en la vía pública;

III. Validar el cumplimiento de la normatividad técnica durante el proceso de construcción de los programas de obra pública; así como de empresas privadas que realicen obras en la vía pública;

IV. Revisar y validar el control presupuestal de las obras y servicios contratados

V. Recopilar los informes de control de calidad inherente a cada obra;

VI. Realizar y recopilar informes de avance físico, financiero y de calidad de cada obra;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VII. Informar de forma periódica y permanente a la Subdirección de Construcción de los resultados en supervisión y control de obra;

VIII. Verificar y controlar la calidad de los materiales a través del laboratorio de control de calidad de todas las acciones de obra que se realicen dentro del Municipio de Tijuana, Baja California, tanto por entidades públicas o privadas, y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 32.- El Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vialidades de la Ciudad;

II. Supervisar y coordinar con dependencias ejecutoras de obra de los tres órdenes de gobierno, así como con empresas privadas, la realización de obras en la vía pública;

III. Coordinar con los jefes de obras públicas de las Delegaciones, los programas anuales de obra en vialidades;

IV. Validar, normar y supervisar los programas anuales de construcción y mantenimiento que realizan las Delegaciones, y

V. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Pluvial, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pluvial de la Ciudad;

II. Coordinar con los jefes de obras públicas de las Delegaciones, los programas anuales de mantenimiento de la infraestructura pluvial;

III. Informar de forma periódica y permanente a la Subdirección de Construcción, los resultados en supervisión y control de mantenimiento de infraestructura pluvial, y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del

Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 34.- El Departamento de Control de Calidad y Laboratorio, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Verificar la calidad de los materiales y controles de laboratorio con los Departamentos de Obras y Edificación, así como los tres niveles de gobierno que realicen obras dentro del Municipio de Tijuana, Baja California, para que estos cumplan con las especificaciones del proyecto y las normas vigentes de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado (SIDUE) y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T.).

II. Verificar la calidad de los materiales y trabajos de construcción en la vía pública que ejecutan Organismos Paraestatales, Privados cuyas obras en un futuro pasen al Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

III. Validar y evaluar la calidad de los bancos de materiales del Municipio de Tijuana, Baja California, o los que sean utilizados para obras que se realicen en la demarcación territorial municipal.

IV. Evaluar y verificar que los laboratorios externos que ejecuten trabajos contratados por el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, o las empresas contratistas tengan los equipos necesarios y personal capacitado para la ejecución de las pruebas y ensayos que marquen las normas de la SIDUE y la S.C.T. para su ejecución.

V. Integrar expedientes de resultados y control de calidad de las obras, tanto de las obras ejecutadas por personal del Ayuntamiento Tijuana, Baja California, como por empresas privadas que se realicen en la vía pública.

VI. Informar de forma periódica y permanente a la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal, Coordinador General Ejecutivo los resultados y evaluaciones de las pruebas y ensayos ejecutados, y

VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 35.- La Subdirección de Normatividad, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar con la Oficialía Mayor el procedimiento de licitación de obras y servicios que realice la Dirección, de conformidad con la legislación correspondiente;

II. Integrar el registro y actualización de los contratos de obra pública celebrados por la Dirección;

III. Coadyuvar con los órganos de control de los tres niveles de gobierno, en la verificación de los expedientes técnicos derivados de los programas de obra pública que ejecuta la Dirección, de conformidad con la normatividad correspondiente, y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 36.- La Subdirección de Normatividad, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

a) Departamento de Control de Obra;

b) Departamento de Licitaciones y Contratos;

c) Departamento de Gestión y Coordinación Legal.

ARTÍCULO 37.- El Departamento de Control de Obra, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Generar los presupuestos base de los proyectos o programas a implementar por la Dirección, en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Contratos;

II. Integrar, evaluar y validar los análisis de precios unitarios para la elaboración de los presupuestos base de los proyectos de obra de la Dirección;

III. Integrar, evaluar y validar los análisis de precios unitarios de conceptos de obra necesarios para la ejecución de obra pública, dentro de las atribuciones de la Secretaría, y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Licitaciones y Contratos, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Llevar a cabo el procedimiento de licitación de obras que realice la Dirección, de conformidad con la legislación correspondiente

II. Apoyar a otras dependencias y Delegaciones para la elaboración de proyectos de licitación;

III. Proporcionar los prototipos de los contratos para la ejecución de los programas de obras y servicios públicos;

IV. Llevar el registro y actualizar el padrón de contratistas, y

V. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Gestión y Coordinación Legal, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Contratos y con Oficialía Mayor, el procedimiento de licitación de obras y servicios que realice la Dirección, de conformidad con la legislación correspondiente;

II. Apoyar en coordinación con la Dirección, a otras dependencias y Delegaciones para la elaboración de proyectos de licitación;

III. Implementar las medidas de apremio necesarias a contratistas de obras y servicios, con el objeto de salvaguardar los intereses del Ayuntamiento, pudiendo coordinarse para tales efectos con la Consejería Jurídica Municipal, y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 40.- La Subdirección de Proyectos, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar, coordinar, supervisar y validar los proyectos ejecutivos de obra pública que implemente la Secretaría, a través de los programas de la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Coordinar, supervisar y validar la subcontratación de proyectos ejecutivos de obra pública, a través del Departamento de Licitaciones y Contratos, a solicitud de la Dirección;

III. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos especializados de obra pública ante los tres niveles de gobierno;

SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL

IV. Integrar el registro y actualización de los contratos de obra pública de programas estratégicos celebrados por la Dirección, y

VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 41.- Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección de Proyectos cuenta con la siguiente estructura:

I. Departamento de Proyectos Viales;

II. Departamento de Infraestructura Pluvial, y

III. Departamento de Proyectos de Edificación.

ARTÍCULO 42.- El Departamento de Proyectos Viales, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Revisar y validar en materia vial, acciones de urbanización y edificación a solicitud y en coordinación con Dirección de Administración Urbana;

II. Elaborar expedientes técnicos de proyectos viales en coordinación con los tres niveles de gobierno, para su aprobación de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Revisar y emitir opinión técnica en materia vial, de conformidad a la normatividad aplicable;

IV. Revisar y emitir opinión técnica para concesión de líneas exclusivas para uso de estacionamiento en la vía pública;

V. Coordinar con la Consejería Jurídica, la gestión por afectaciones a infraestructura de los tres niveles de gobierno y particulares, motivadas por ejecución de obra pública dentro del Municipio;

VI. Integrar el registro de aforos vehiculares en red vial, para que en coordinación con la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial, se elaboren los proyectos ejecutivos;

VII. Elaborar proyectos de modificación geométrica de cruceros, avenidas y en nodos críticos de la estructura vial de la Ciudad;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VIII. Implementar proyectos de ingeniería de tránsito y, en su caso, solicitar el apoyo técnico para nuevas tecnologías;

IX. Revisar, supervisar y autorizar la recepción de los proyectos de infraestructura vial ejecutados;

X. Elaborar y, en su caso, adecuar los proyectos viales a cargo de la Subdirección de Proyectos, y

XI. Las demás que expresamente le encomienden leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Proyectos de Infraestructura Pluvial, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Revisar y validar en materia pluvial, acciones de urbanización y edificación a solicitud y en coordinación con Dirección de Administración Urbana;

II. Elaborar expedientes técnicos de proyectos de infraestructura pluvial en coordinación con los tres niveles de gobierno, para su aprobación de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de obras de infraestructura pluvial de fraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física;

IV. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de obras de infraestructura pluvial de acciones de urbanización y edificación a solicitud y en coordinación con Dirección de Administración Urbana;

V. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de obras de infraestructura pluvial ejecutadas por los tres niveles de gobierno, en coordinación con la Subdirección de Construcción;

VI. Realizar Inspección de campo y emitir opinión técnica en materia de infraestructura pluvial de conformidad a la normatividad aplicable a solicitudes y peticiones ciudadanas;

VII. Elaboración y adecuación de proyectos pluviales desarrollados por la Subdirección de Proyectos, y

VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 44.- El Departamento de Proyectos de Edificación, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Revisar y validar las propuestas de proyectos de acciones de urbanización y edificación a solicitud y en coordinación con la Dirección de Administración Urbana;

II. Formular opinión técnica respecto de proyectos de acciones de urbanización e infraestructura de edificación que sean requeridos por otras autoridades, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Revisar, supervisar y autorizar en coordinación con la Secretaría de Gobierno la recepción de los proyectos de acciones de urbanización e infraestructura de edificaciones ejecutados;

IV. Realizar inspección de campo y emitir opinión técnica que le sean requeridas en materia de acciones de urbanización y edificaciones de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Elaborar y adecuar los proyectos de acciones de urbanización y edificación a cargo de la Subdirección de Proyectos, y

VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 45.- La Subdirección de Obra Comunitaria, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar la ejecución, administración y desarrollo de los programas y obras 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. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente fue validado por el Consejo de Desarrollo Municipal;

IV. 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 obras y acciones, si es el caso;

V. Promover capacitación a las dependencias involucradas para la ejecución de programas federales;

VI. Atender las solicitudes realizadas por las dependencias para ejecución de Programas;

VII. Gestionar la elaboración y validación de contratos y convenios para la ejecución de programas federales y estatales;

VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTICULO 46.- Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Obra Comunitaria cuenta con la siguiente estructura:

I. Departamento de Proyectos de Obra Comunitaria.

II. Departamento de Supervisión de Control de Obra Comunitaria.

III. Departamento Técnico de Obra Comunitaria.

ARTÍCULO 47.- El Departamento de Proyectos de obra Comunitaria, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo;

II. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente fue validado por el Consejo de Desarrollo Municipal;

III. Atender las solicitudes realizadas por las dependencias para la ejecución de Programas, y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 48.- El Departamento de Supervisión de Control de Obra Comunitaria, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones:

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

I. Coordinar la ejecución, administración y desarrollo de los programas y obras 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. 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 obras y acciones, si es el caso;

III. Promover capacitación a las dependencias involucradas para la ejecución de programas federales;

IV. Gestionar la elaboración y validación de contratos y convenios para la ejecución de programas federales y estatales;

V. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 49.- El Departamento Técnico de Obra Comunitaria, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Integración de expedientes técnicos de Obras y Acciones Comunitarias;

II. Gestión y Trámite de Facultades de Servicios;

III. Enlace con Normatividad para procesos de Licitación de Obra;

IV. Seguimiento y control de los procesos de contratos de obra;

V. Manejo de operación de reglas y lineamientos de programas federales;

VI. Manejo de normatividad de la Ley de Obra Pública Federal y Estatal;

VII. Coordinar con la normatividad para trámites de contratación a través de compranet de recursos federales, y

VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

CAPITULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Catastro Municipal, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar, integrar y conservar los registros gráficos, alfanumérico urbanos, alfanuméricos rústicos, documental de propiedad inmobiliaria y de información geográfica que integran el catastro municipal, estableciendo el control de los bienes inmuebles y la técnica para la asignación de la clave catastral que los identifique y ubique claramente;

II. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;

III. Intervenir en la delimitación y determinación de los límites municipales, límite de centros de población, perímetro urbano y delimitación territorial de la administración pública desconcentrada, así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población;

IV. Realizar la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, practicando los levantamientos de mapas y planos catastrales dentro del Municipio;

V. Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular y determinar y aplicar los valores;

VI. Practicar y emitir los avalúos catastrales de bienes inmuebles urbanos, rústicos, de propiedad pública y privados, ubicados en el Municipio, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;

VII. Requerir y obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, patrones y documentos catastrales;

VIII. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el catastro;

IX. Notificar a los/las interesados/as las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, así como las copias certificadas que le sean solicitadas respecto de los documentos que obren en sus archivos;

X. Notificar a los/las causantes del impuesto predial los valores y tasas con que deberán pagar al gobierno municipal su contribución y enviar copia de la misma a la Tesorería Municipal, para su cobro, de igual forma deberá notificar los predios exentos parcial o totalmente del pago del impuesto predial;

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

XI. Asignar al personal que llevará a cabo las inspecciones y notificaciones que legalmente procedan, tanto dentro de la misma Dirección como en las delegaciones. Este personal podrá actuar indistintamente en representación de todas las dependencias y entidades adscritas a la Secretaría, siempre y cuando cuenten con las respectivas designaciones por parte de cada una de las autoridades municipales que representan;

XII. Determinar e imponer las sanciones que resultan procedentes conforme a la legislación de la materia;

XIII. Fungir como persona Secretaria Técnica del Consejo Municipal del Catastro Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California;

XIV. Elaborar los anteproyectos de aquellos reglamentos, o instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y someterlos a la aprobación de la Presidencia Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;

XV. Delegar a la Subdirección de Catastro, o en la jefatura de los departamentos, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;

XVI. Ejercer y supervisar de manera eficiente los recursos que corresponden a la Dirección y sus departamentos;

XVII. Vigilar y verificar que el personal adscrito a la Dirección de Catastro Municipal, realice sus tareas de forma eficiente y oportuna;

XVIII. Vigilar que la atención al público se dé en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

XX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

ARTICULO 51.- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Dirección de Catastro Municipal cuenta con la siguiente estructura:

I. Subdirección de Catastro:
a) Departamento de Patrimonio Inmobiliario
b) Departamento de Cartografía.
Departamento de Enlace con el Registro Público de la Propiedad y Comercio.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Las funciones administrativas propias de la Dirección de Catastro Municipal son ejercidas a través de la Dirección Administrativa de la Secretaría.

ARTÍCULO 52.- La Subdirección de Catastro, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación, actualización, de valores de los bienes inmuebles urbanos o rústicos ubicados dentro del Municipio, en los términos de las normas, especificaciones y técnicas vigentes;

II. Determinar la localización de cada bien inmueble mediante su deslinde y mesura y recabar los elementos físicos, geométricos, jurídicos, económicos, sociales y estadísticos, que lo constituyen, para los efectos legales y fiscales que se deriven de ello;

III. Participar en cuanto a la identificación, apeo o deslinde de bienes raíces, en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante las autoridades competentes;

IV. Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;

V. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficacia en la ejecución de los trámites;

VI. Coordinar las acciones de modernización de los servicios catastrales, y

VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Subdirección, Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 53.- El Departamento de Patrimonio Inmobiliario, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recopilar y procesar la información de propiedad inmobiliaria en el municipio;

II. Valuar los inmuebles e integrar los expedientes catastrales;

III. Formar y mantener actualizado el padrón catastral de inmuebles en el territorio municipal, así como expedir las certificaciones de datos que le sean requeridos por autoridades o particulares;

IV. Vigilar y verificar que los expedientes de cada uno de los predios registrados estén debidamente integrados y ubicados en el lugar que le corresponde;

V. Vigilar y verificar que la persona responsable del archivo lleve un control del manejo y uso diario de los expedientes de los predios registrados, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que fueran necesarios;

VI. Para efectos de valuación del impuesto predial, delimitará por zonas catastrales en el plano del municipio, según su índice de desarrollo económico, señalando las zonas de influencia comercial, turística, residencial, popular u otros conceptos determinados por la actividad principal del desarrollo de la zona y cualquier otro concepto primordial en el uso de suelo, de conformidad a los estudios técnicos desarrollados por el Instituto Municipal de Planeación;

VII. Recibir, controlar y dar seguimiento a toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;

VIII. Fungir como auxiliar técnico de la Oficialía Mayor en la recopilación, procesamiento, valuación, integración y actualización de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, teniendo a su cargo el archivo documental, gráfico y digital del Catastro de la dependencia;

IX. Designar los números oficiales a predios ubicados dentro de los límites del centro de población, y

X. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento; o le instruya la persona titular de la Secretaría, de la Dirección de Catastro Municipal o Subdirección de Catastro.

ARTÍCULO 54.- El Departamento de Patrimonio Inmobiliario está integrado por la unidad de valuación, análisis fotogrametría, archivo y los encargados en las delegaciones.

ARTÍCULO 55.- El Departamento de Cartografía tendrá, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar, certificar o modificar los planos y registros cartográficos de los centros de población del municipio;

II. Efectuar, certificar, revocar certificaciones, cancelar deslindes y levantamientos topográficos, certificar planos, datos cartográficos y posicionamiento con sistemas de posicionamiento global, que se realicen con personal a su cargo o por los peritos habilitados;

III. Estudiar, proyectar, ejecutar, controlar y conservar la red geodésica municipal, con objeto de deslindar, levantar, fijar y amojonar sus límites territoriales;

IV. Elaborar, integrar y dar mantenimiento a la información cartográfica de la ciudad, de los predios urbanos y rurales; e incluir los datos que aporten las dependencias y organismos competentes revisando que cumplan con la norma técnica correspondiente;

V. Participar en la asignación de la nomenclatura vial;

VI. Llevar el registro de peritos deslindadores y autorizar el alta y revalidación de dichos registros, así como revisar, validar y emitir observaciones e imponer sanciones a los profesionistas que tengan esta calidad, conforme a la normatividad correspondiente;

VII. Recibir, controlar y dar seguimiento a toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad, y

VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento; o le instruya la persona titular de la Secretaría, de la Dirección de Catastro Municipal o Subdirección de Catastro.

ARTÍCULO 56.- El Departamento de Enlace de Registro Público de la Propiedad y Comercio, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar las acciones de modernización de los servicios catastrales;

II. Coordinar las actividades de todas las áreas en apoyo a la Dirección y llevar el seguimiento de los proyectos especiales;

III. Fungir como enlace con el Registro Público de la Propiedad de la Propiedad y Comercio, para lograr su vinculación con el Catastro;

IV. Desarrollar actividades de investigación científica y tecnológica que promueva métodos, sistemas y procedimientos para optimizar la actividad catastral, y

V. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento; o le instruya la persona titular de la Secretaría, de la Dirección de Catastro Municipal o Subdirección de Catastro.

CAPITULO V
DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 57.- La Coordinación General Ejecutiva, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Brindar el seguimiento correspondiente a los acuerdos de gabinete que la Presidencia Municipal, instruya a la persona titular de la Secretaría;

II. Integrar y presentar a la persona titular de la Secretaría, la información estadística de los programas de planeación y administración urbana, obra y servicios públicos, dirección de catastro y Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana, generando los informes de presentación a la persona titular de la Presidencia Municipal, Cuerpo Edilicio y al Instituto Municipal de Participación Ciudadana;

III. Compilar informes de seguimiento de proyectos estratégicos o emblemáticos relativos a desarrollo urbano para generar informes del sector;

IV. Impulsar y dar seguimiento a convenios de coordinación, suscritos por la Secretaría y generar informes para su presentación ante la persona titular de la Presidencia Municipal, dependencias u organismos de la sociedad;

V. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana, instruidos a la persona titular de la Secretaría Técnica y generar informes para la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI. Implementar seguimiento a los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de vivienda de la Secretaría, durante su proceso de validación por el Cuerpo Edilicio y publicación para su instrumentación;

VII. Atender las peticiones y solicitudes ciudadanas dirigidas a la Secretaría;

VIII. En coordinación con la Dirección de Comunicación, difundir las actividades de la Secretaría a través de los diversos medios de comunicación, y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPITULO VI
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 58.- La Dirección de Administración, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría, 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 Secretaría;

III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Secretaría;

IV.- Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera trasparente y conforme a Ley y Reglamentos aplicables;

V.- Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;

VI.- Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar o conducente en materia de cuenta pública anual;

VII.- Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;

VIII.- Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

IX. Los demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefa o jefe inmediato.

ARTÍCULO 59.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Administrativa tiene la siguiente estructura:

I. Departamento de Recursos Humanos;

II. Departamento de Recursos Materiales y Servicios;

III. Departamento de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 60.- Departamento de Recursos Humanos, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el control del inventario y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Secretaría;

II. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Secretaria;

III. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Secretaría y sus Direcciones;

IV. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo de las unidades pertenecientes a la Secretaría y sus Direcciones;

V. Controlar el consumo de combustibles de vehículos y maquinaria;

VI. Coordinar la planeación y ejecución de entrada y salida de archivo muerto del Almacén Municipal correspondiente a la Secretaría y sus Direcciones; así como la gestión para la destrucción de archivo muerto ante la Sindicatura Procuradora, y

VII. Los demás que expresamente le encomiendes las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefa o jefe inmediato.

ARTÍCULO 61.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a través de su titular, tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el Control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Secretaría;

II. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Secretaría;

III. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Secretaría;

IV. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo;

V. Mantener un control de entradas y salidas del almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que le sean asignados a las secretarias municipales;

VI. Controlar el combustibles de vehículos y maquinaria, y

VII. Los demás que expresamente le encomiendes las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefa o jefe inmediato.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 62.- El Departamento de Programación y Presupuesto, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Participar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos de la Secretaría;

II. Entregar comparativos mensuales del presupuesto ejercido a las Direcciones adscritas a la Secretaría emitidos por la Tesorería Municipal;

III. Analizar el comportamiento del presupuesto, para gestionar las solicitudes de adecuación presupuestal requeridas por las Direcciones adscritas a la Secretaría, con la finalidad de cumplir con los programas establecidos;

IV. Elaborar y entregar a la Tesorería los informes de avance programático trimestral de las Direcciones adscritas a la Secretaría;

V. Analizar el comportamiento de los avances trimestrales en base a su programación, para que, en su caso se capturen y gestionen los movimientos programáticos necesarios para cumplir con las metas establecidas;

VI. Verificar que los comprobantes de gastos del fondo fijo de caja y de comprobación de vales solicitados, contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Secretaría;

VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta al programa y a la partida que corresponde, apegándose a la descripción de la guía contabilizadora y a la disponibilidad presupuestal;

VIII. Apoyar a las Direcciones adscritas a la Secretaría en la atención de Evaluaciones realizadas por instancias fiscalizadoras externas, así como en las Auditorías internas relacionadas a cuestiones programáticas, en coadyuvancia con la Secretaría de Finanzas Municipal;

IX. Llevar el registro y control de los compromisos presupuestales de los contratos de obra celebrados, así como capturar y tramitar los anticipos y estimaciones de obra de recursos propios y recursos federales, y

X. Los demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefa o jefe inmediato.

CAPITULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DELEGACIONAL

ARTÍCULO 63.- La Coordinación de Enlace Delegacional, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que surjan de la Dirección de Administración Urbana;

II.- Supervisar que se ejecuten en las Delegaciones las disposiciones y lineamientos emanados de la Dirección de Administración Urbana;

III.- Establecer programas de seguimiento que fortalezcan las funciones de Control Urbano y Catastro y los correspondientes departamentos en las Delegaciones Municipales;

IV.- Implementar, evaluar y dar continuidad al programa de desconcentración de funciones y servicios en las Delegaciones Municipales, y

V.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 64.- El Departamento de Administración Urbana en las Delegaciones, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Otorgar o negar en su caso las autorizaciones de uso de suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativa a predios y terrena de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicada dentro de la Delegación correspondiente.

II. Autorizar o negar en su caso las peticiones de acciones de edificación y urbanización, asimismo movimiento de tierra ubicados dentro de la Delegación correspondiente.

III. Atender, analizar, dictaminar, autorizando o negando respecto de solicitudes para la instalación, reparación o modificación de anuncios, letreros dentro de un predio y distribución de propaganda grafica dentro del territorio de Delegación municipal correspondiente; así como para imponer las sanciones correspondientes.

IV. Inspeccionar dictaminar y ordenar, en coordinación con el Departamento Jurídico adscrito a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano, la liberación de áreas públicas y vialidades, pertenecientes a la Delegación correspondiente, que se encuentren invadidas o sujetas a uso distinto de aquel al que estén destinadas, con la intervención de las demás dependencias de la administración pública municipal competentes y el auxilio de la fuerza pública, en los

términos de la Ley de Edificaciones, Ley de Desarrollo Urbano del Estado y sus Reglamentos, así como del Reglamento de Edificación para el Municipio de Tijuana, Baja California;

V. Regular los espacios particulares en lo relativo a las áreas dedicadas o destinadas para el estacionamiento de vehículos, otorgando o negando cuando así proceda, las autorizaciones de uso y establecer las condiciones que correspondan para la utilización de dichos sitios;

VI. Inspeccionar verificar y emitir dictámenes técnicos a efecto de que las acciones de edificación y urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicados en el territorio de la Delegación municipal correspondiente, cumplan con la normatividad;

VII. Intervenir en la delimitación y determinación en los límites de la Delegación municipal correspondiente de centros de población, perímetro urbano y reserva territorial de crecimiento, así como de provisiones para la fundación de nueves centros de población;

VIII. Ejercerá las atribuciones que en materia de Control Urbano confieren los reglamentos del Ayuntamiento;

IX. Recibirá de la Dirección de Administración Urbana, las facultades, normas, procedimientos o lineamientos técnicos, sobre la materia correspondiente para su observancia;

X. Expedir las certificaciones de documentos e información que en los términos de ley sea procedente;

XI. Asignar personal que lleve a cabo las verificaciones que en los términos de ley sea procedente;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la persona titular de la Dirección, las personas que reúnan el perfil técnico necesario para realizar las funciones del departamento;

XIII. Ejercerá las atribuciones que en materia de Control Urbano confieren los reglamentos del Ayuntamiento;

XIV. Aplicar dentro del ámbito de la Delegación Municipal correspondiente, las disposiciones normativas derivadas de la Ley de Desarrollo Urbano de Estado, Ley Edificaciones del Estado y su Reglamento de Rótulos Anuncios y Similares para el Municipio de Tijuana, Normas y Criterios de Desarrollo Urbano de observancia general en la República y demás relativos y aplicables;

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

XV. Realizar las inspecciones e imponer las sanciones y medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas y resolver los recursos que en ella se contemplen, y

XVI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 65.- Departamento de Obra, Infraestructura y Servicios Públicos Municipales en las Delegaciones, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. La ejecución directa de las obras relacionadas con la competencia de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano, así como la supervisión de trabajos de obra pública contratadas por el Municipio con terceras personas;

II.- La construcción y apertura de nuevas vías públicas, rectificación, ampliación, prolongación y mejoramiento de las ya existentes, así como las de seguridad relacionadas con el tránsito de vehículos, la construcción de plazas jardines, parques, campos deportivos, edificios públicos, monumentos, patrimonio arquitectónico de la Delegación correspondiente al Municipio de Tijuana y obras de ornato;

III.- El mejoramiento, conservación y mantenimiento de vialidades de la Delegación correspondiente del Municipio de Tijuana, Baja California;

IV.- La planeación, construcción, mantenimiento, vigilancia y conservación del sistema de canalización y conducción de aguas pluviales dentro del Municipio;

V.- La pavimentación, empedrado, banquetas, guarniciones, alcantarillado y drenaje pluvial, de las vías públicas;

VI.- Brindar asesoría y apoyo a otras Direcciones y Delegaciones Municipales en la materia de su competencia;

VII.- Cualquier otro tipo de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano de la Delegación correspondiente del Municipio de Tijuana, Baja California;

VIII.- Prestar servicios de limpia y recolección de residuos sólidos bajo un esquema de metropolización y desarrollo sustentable;

IX.- Realizar el mantenimiento de parques, jardines panteones y rastros;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

X.- El mantenimiento y supervisión de los servicios relacionados con el alumbrado público, señalización vial e ingeniería de tránsito;

XI. Administrar el uso de la vía pública en lo relativo a los sitios exclusivos de estacionamiento de vehículos;

XII.- Informar a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano, sobre las necesidades futuras de recursos humanos y materiales, la para la atención de servicios de limpia y mantenimiento urbano de la ciudad, por recepción de nuevos desarrollos habitacionales, y

XIII.- Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, la persona titular de la Dirección de Servicios públicos, la persona titular de la Dirección de Obras e Infraestructura o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

TITULO TERCERO
CAPÍTULO I
DEL SECTOR PARAMUNICIPAL Y SU VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 66.- La Secretaría es cabeza de sector de las entidades que participan del desarrollo urbano de la ciudad. Las entidades sectorizadas de esta Secretaría tienen las funciones y atribuciones establecidas en su Acuerdo de Creación, en su Reglamento Interno y las demás que expresamente le confieren las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, debiendo sin excepción, coordinarse con ésta y acatar las políticas y lineamientos que determinen.

ARTÍCULO 67.- Para su funcionamiento, la Secretaría, se coordina con las siguientes paramunicipales;

I.- Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana, el cual tiene por objetivo, el establecer programas enfocados a fomentar y mejorar la vivienda básica social, administrar las reservas territorial del Ayuntamiento, recibir futuras aportaciones de bienes inmuebles para su desarrollo y aprovechamiento, así como para su enajenación a diversos promotores, tanto como públicos como privados para la vivienda del desarrollo urbano.

II.- El Instituto metropolitano de planeación de Tijuana, el cual tiene por objetivo actuar como un ente integrador de las funciones de planeación municipal para vincular a los diferentes órganos y autoridades de los tres niveles de gobierno responsable de la formulación, instrumentación, control y evaluación de los planes y programas derivados del sistema estatal de desarrollo.

CAPÍTULO II

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

ARTÍCULO 68.- La Comisión de Avalúos de Bienes del Municipio de Tijuana, es un órgano de la administración pública municipal desconcentrada adscrito a la Secretaría, el cual cuenta con las facultades y obligaciones que señala el Acuerdo que le da origen, su Reglamento Interno y demás ordenamientos explicables.

CAPITULO III
DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES
Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 69.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar funciones específicas en persona alguna que se encuentre en nivel jerárquico descendiente, debiendo designarla para los efectos correspondientes o para que la represente.

ARTÍCULO 70.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente a la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 71.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 72.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Certificación correspondiente al punto IV.4.- Acuerdo relativo a la aprobación de la Reglamentación Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California; perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de agosto de 2025.

ANEXO NUEVE

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO
NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Bienestar del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, 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 Municipal del Ayuntamiento de Tijuana Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social, siendo obligatorias para todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidoras públicas 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. Persona titular de la Presidencia Municipal: Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

III. Dependencia: Área Administrativa o Unidad Administrativa.

IV. Entidad: Organismos Descentralizados.

V. SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

VI. DESOM: Desarrollo Social Municipal

VII. Secretaría: Secretaría de Bienestar del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VIII. Persona titular de la Secretaría: Secretaria o Secretario de Bienestar del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 4.- La Secretaría de Bienestar del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, a través de su titular, además de contar con las atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

I. Diseñar, planear, coordinar y evaluar la política de desarrollo social aprobada por el Ayuntamiento incorporando la perspectiva de género;

II. Planear en coordinación con los órganos desconcentrados y las entidades los programas sectoriales e institucionales en materia de desarrollo social incorporando la perspectiva de género;

III. Promover convenios de participación con los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura en la prevención y atención a la población en condiciones de vulnerabilidad en el área de su competencia;

IV. Coordinar las acciones y programas para la atención de los sectores sociales más desprotegidos que permitan el mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de las familias, grupos sociales en situación de vulnerabilidad o en zonas de atención prioritaria;

V. Presidir, en representación de Presidencia, los órganos de gobierno de los organismos que integran el sector;

VI. Formular procedimientos para la coordinación, organización, funcionamiento, control y evaluación de las entidades y dependencias que integren la Secretaría, y

VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría cuenta 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 cuenta con las dependencias y entidades siguientes:

Dependencias:

I. Dirección General de la Secretaría;

II. Coordinación de Desarrollo Comunitario y Programas Sociales;

III. Coordinación de Organismos de la Sociedad Civil;

IV. Coordinación Administrativa;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

V. Unidad de Planeación, Control y Seguimiento;

VI. Unidad Municipal de Apoyo Social.

Entidades

I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. Desarrollo Social Municipal

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7.- La Dirección General, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas intersectoriales que respondan a necesidades prioritarias de sectores sociales, además será enlace para que conduzca y evalué la planeación y ejecución de obras y acciones sociales que eleven el nivel de vida de las personas, atendiendo directamente a los sectores de atención prioritaria en el Municipio;

II. Participar con las direcciones y unidades administrativas competentes, en la formulación de las disposiciones normativas de los programas que señale la persona titular de la Secretaría, así como en la definición de sus objetivos y metas;

III. Definir las metodologías para el seguimiento de los programas que le señale la persona titular de la Secretaría, formular sus indicadores, consolidar y analizar sus resultados, así como otorgar capacitación en dichas materias;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría 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 las beneficiarias y los beneficiarios;

V. Elaborar los estudios, informes y reportes que le solicite la persona titular de la Secretaría 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 la persona titular de la Secretaría;

VII. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones y en los actos que le solicite, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

VIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las áreas de su adscripción e informarle sobre los mismos;

IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría 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 de la persona titular de la Secretaría, los lineamientos y procedimientos de carácter técnico que deban regir en los programas de las dependencias que integren a 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;

XIV. Promover, apoyar y dar seguimiento a los programas, planes y acciones que en materia de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes emita el Ayuntamiento y el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California (SMPINNA), **y**

XV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 8.- La Coordinación de Desarrollo Comunitario y Programas Sociales, a través de su titular, tiene 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 General 33 y Ramo Administrativo 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;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

III. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Participación Ciudadana, en la integración de los Comités y Subcomités Delegacionales del Municipio para las propuestas de infraestructura social y acciones propuestas por la ciudadanía;

IV. Impulsar la gestión para la formación del Consejo de Desarrollo Municipal, como instancia de participación ciudadana, para que colaboren con la autoridad municipal en la priorización de obras y acciones sociales que atiendan a la población objetivo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, proveniente del Ramo General 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 la persona titular de la Tesorería 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 las y los ciudadanos para acciones, si es el caso;

VII. Promover capacitación de las dependencias, personas funcionarias y ciudadanía involucrada en la planeación, así como ejecución de programas federales;

VIII. Atender las solicitudes realizadas por las dependencias para la ejecución de programas de su competencia;

IX. Gestionar la elaboración y validación de contratos y convenios 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, Baja California, conforme la normatividad en la materia;

XI. Promocionar y difundir, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, los servicios con los que cuenta la Secretaría;

XII. Revisar las solicitudes de peticiones a efecto de canalizarlas a las áreas correspondientes para dar solución a la comunidad;

XIII. Promover la participación de la comunidad, así como de sus organizaciones en las tareas sociales y programas de gobierno;

XIV. Promover operativamente los planes y programas de la Secretaría de Bienestar Federal, actuando como un ente de aplicación y de recopilación de datos, y

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III
DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

ARTÍCULO 9.- La Coordinación de Organismos de la Sociedad Civil (OSC), tiene como objeto coadyuvar con el Consejo de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio de Tijuana, Baja California, para llevar a cabo las acciones necesarias para la ejecución del programa para el Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Actividades de Bienestar y Desarrollo Social del Municipio de Tijuana, Baja California, fortaleciendo 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. Implementar el programa de apoyo financiero a organismos de la Sociedad Civil;

V. Participar fungiendo como suplente en ausencia de la persona titular de la Secretaría de las sesiones del Consejo Estatal de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California;

VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 10.- La Coordinación Administrativa, a través de su titular, tiene 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;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

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, despecho, 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 la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 11.- La Unidad de Planeación, Control y Seguimiento, a través de su titular, tiene 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 entidades pertenecientes a su 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 y entidades que integren la Secretaría, sujetándose a su presupuesto de egresos y al Plan Municipal de Desarrollo;

III. Participar en las reuniones de gabinete sector social;

IV. Elaborar estudios de adecuación en las áreas administrativas, dependencias y entidades que componen la Secretaría de Bienestar;

V. Coordinar y asesorar a las dependencias del sector en el ejercicio de la planeación estratégica, de estructura orgánica y de procedimientos;

VI. Proponer proyectos de modificación, creación de reglamentos, normas y decretos que rijan en materia de afiliación de los organismos que conforman el sector de bienestar, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría;

VII. Promover la implementación de programas de mejora continua en los organismos que integran la Secretaría;

VIII. Asesorar y brindar capacitaciones en materia del Plan Municipal de Desarrollo a las dependencias y entidades que conforman a la Secretaría de Bienestar, y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE APOYO SOCIAL

ARTÍCULO 12.- La Unidad Municipal de Apoyo Social, tiene como objetivo principal brindar apoyo inmediato y asistencia a la ciudadanía de Tijuana, Baja California, especialmente en situaciones de crisis o vulnerabilidad.

ARTÍCULO 13.- La Unidad Municipal de Apoyo Social, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Brindar atención psicológica a personas con trastornos mentales, conductas suicidas y apoyo emocional en situaciones de emergencia.

II. Proporcionar apoyo e intervención en los casos de crisis, intentos de suicidio, violencia familiar, entre otras emergencias.

III. Asistir de manera expedita, para brindar apoyo en siniestros a las personas que han perdido su patrimonio debido a incendios u otros desastres, proporcionando ayuda médica, psicológica y social.

IV. Orientar y canalizar a las personas para acceder a servicios especializados según sus necesidades específicas.

V. Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas de asistencia social en el alcance de sus objetivos;

VI. 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, Baja California, conforme la normatividad en la materia.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VII
DE LAS ENTIDADES Y VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14.- Las entidades sectorizadas de la Secretaría, tienen 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 persona titular de la Secretaría apegándose a las políticas y lineamientos que se establezcan.

CAPÍTULO VIII
DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 15.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar funciones específicas en la persona titular de la Dirección General o en la persona que designe para tales efectos o para que la represente.

ARTÍCULO 16.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 17.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 18.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Certificación correspondiente al punto IV.4.- Acuerdo relativo a la aprobación de la Reglamentación Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California; perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de agosto de 2025.

ANEXO DIEZ

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

TÍTULO PRIMERO

NATURALEZA DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, 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 del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 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. **Dependencia**: Área administrativa central;
IV. **Desconcentrados**: Delegaciones;
V. **Entidad**: Área administrativa descentralizada;
VI. **Secretaría**: Secretaría de Gobierno Municipal;
VII. **Persona titular de la Secretaría**: Secretaria o Secretario de Gobierno Municipal, y
VIII. **SIMPINNA**: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

CAPÍTULO II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- La persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal cuenta con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública

Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, para la Secretaría de Gobierno Municipal y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Gobierno Municipal, tiene bajo su cargo la siguiente estructura:

A) DEPENDENCIAS:

I. Secretaría Particular;
II. Dirección General de Gobierno;
III. Dirección de Gestión Política;
IV. Dirección de Asuntos Administrativos;
V. Dirección de Protección Civil;
VI. Dirección de Inspección y Verificación;
VII. Dirección de Bebidas Alcohólicas;
VIII. Dirección de Administración de Regidores;
IX. Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana;
X. Oficialía del Registro Civil; y
XI. Coordinación de Delegaciones.

B) ENTIDADES Y COMISIONES COORDINADAS

I. Instituto Municipal de Participación Ciudadana;
II. Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
III. Comisión Taurina;
IV. Comisión de Box, Kick Boxing y Artes Marciales;
V. Comisión de Lucha Libre de Tijuana, y
VI. Comisión Municipal de Charrería

ARTÍCULO 6.- Para el desempeño de sus funciones como Secretario Fedatario, el titular de la Secretaría tiene bajo su cargo la Dirección de Asuntos de Cabildo, cuya estructura y funciones están descritas en el Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

TÍTULO SEGUNDO

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Secretaría Particular, a través de su titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Coordinar las actividades de la persona titular de la Secretaría con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como someter a su acuerdo las diversas solicitudes de audiencia;

II. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, y

III. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que le indique la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Dirección General de Gobierno, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar las dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas que fije la persona titular de la Secretaría;

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

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

IV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría 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 a la persona titular de la Secretaría en la atención de los asuntos que le sean planteados por los ciudadanos, la comunidad u organizaciones sociales;

VI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría 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 remitirlos a la persona titular de la Secretaría 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

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos y remitirlos a la persona titular de la Secretaría 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, remitirlos a la persona titular de la Secretaría para su acuerdo;

X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la vigilancia de los procesos electorales, de acuerdo 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 de la persona titular de la Secretaría, expedir cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio;

XIII. Representar a la persona titular de la Secretaría 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, y

XV. Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Gobierno Municipal, tiene bajo su cargo la siguiente estructura Administrativa:

I. Subdirección de Gobierno:
a) Departamento de Asuntos de Gobierno;
b) Departamento de correspondencia, y
c) Junta Municipal de Reclutamiento.

II. Subdirección de Asuntos Religiosos;
III. Coordinación de Evaluación y Seguimiento, y
IV. Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Subdirección de Gobierno, a través de su titular, 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 la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Presidencia Municipal, 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 la persona titular de la Dirección General de Gobierno en el desempeño de sus funciones;

VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Gobierno, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Presidencia Municipal, en su caso.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Departamento de Asuntos de Gobierno, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Integrar y turnar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno 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. Integrar los expedientes de las solicitudes relativas a cartas de residencia y constancias de domicilio, para su expedición;

III. Recibir, clasificar y turnar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno la documentación, expedientes y solicitudes que se reciban de las Dependencias que coordina la Dirección, y

IV. Recibir, clasificar y turnar la documentación que ingresa al Departamento de correspondencia.

ARTÍCULO 12.- Corresponden al Departamento de Correspondencia, a través de su titular, 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 la correspondencia al Departamento de Asuntos de Gobierno de la Secretaría para su conocimiento y el seguimiento; y

IV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique la Subdirección de Gobierno.

ARTÍCULO 13.- La Junta Municipal de Reclutamiento, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional; realizará los actos relativos a reclutamiento, expedición de cartillas de identificación y prestación del Servicio Militar Nacional en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 14.- El responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento es la persona titular de la Presidencia Municipal a quien se le denomina Presidente de la Junta, que está integrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, una Regidora o Regidor, tres vecinas o vecinos y una persona operadora que se denomina Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento. La Regidora o Regidor será quien presida la Comisión de Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria del Cabildo y los vecinos serán designados conforme a la convocatoria pública que para el efecto se emita.

ARTÍCULO 15.- Es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento:

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

II. Requisitar las cartillas de identificación del Servicio Militar Nacional;

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

IV. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno de los trámites y la eficiencia del servicio que se presta, y

V. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

ARTÍCULO 16.- 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 identificación del Servicio Militar para expedir a los soldados del Servicio Militar Nacional.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- 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;

VI. Formular las listas de los sorteados y darlos a conocer, y

VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Subdirección de Asuntos Religiosos, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer vínculos de relación, comprensibles y respetuosos, entre el Ayuntamiento y las asociaciones religiosas existentes en el territorio municipal;

II. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos en materia religiosa y culto público de las agrupaciones y asociaciones religiosas, así como realizar acciones tendientes a prevenir conflictos que puedan presentarse;

III. El registro de agrupaciones e iglesias, la atención a ministros de culto y la autorización de actos públicos extraordinarios en coordinación con la Dirección General de Gobierno;

IV. Vigilar la observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público por parte de las autoridades y las asociaciones religiosas del municipio;

V. Tramitar las solicitudes e integrar los expedientes de las agrupaciones y asociaciones religiosas, a fin de dar seguimiento y atender sus peticiones, expidiendo todo tipo de constancias, incluyendo las de arraigo, en su caso, y

VI. Brindar la orientación y asesoría a los ministros de culto en los trámites que realizan ante otras instancias gubernamentales.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de las diferentes dependencias de la Secretaría y la evaluación de éstos;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos de las diferentes dependencias de la Secretaría al Plan Municipal de Desarrollo;

III. Recibir, recabar los informes y emitir la información de estadística de las diferentes actividades de las dependencias de la Secretaría y remitirla a la Dirección de Asuntos Administrativos cuando ésta así lo requiera, y

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

IV. Los demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

ARTÍCULO 20.- La Coordinación Jurídica, a través de su titular, tiene las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría jurídica al personal de la Secretaría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la misma;

II. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Consejería Jurídica Municipal, con el objeto de coordinar trabajos en la materia inherente a la Secretaría;

III. Asistir a la Secretaría en los asuntos jurídicos que le correspondan;

IV. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la elaboración y revisión de proyectos inherentes a la normatividad municipal de su sector, y

V. Las demás que le instruyan las personas titulares de la Secretaría o de la Dirección General.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección de Gestión Política, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la solución de conflictos que se presenten entre las autoridades municipales con organizaciones sociales, civiles y políticas;

II. Verificar las peticiones formuladas por las instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas ante las diversas autoridades del Ayuntamiento que por su competencia corresponda;

III. Proponer, en el ámbito de competencia de la Secretaría, soluciones a las problemáticas planteadas por la ciudadanía, instituciones y organizaciones, sociales, civiles y políticas;

IV. Canalizar, cuando así corresponda a la autoridad competente, las peticiones de los ciudadanos, instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas que no sean competencia de la autoridad municipal, y

V. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 22.- A la Dirección de Asuntos Administrativos, a través de su titular, le corresponden las siguientes funciones:

I. La administración general de las dependencias que componen la Secretaría;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

II. Supervisar y revisar la información programática y presupuestal de cada una de las dependencias y oficialías del Registro Civil central y de las delegaciones, bajo la instrucción de la Secretaría;

III. Fungir como enlace entre la persona titular de la Secretaría y las dependencias a su cargo, con la finalidad de facilitar la transición operativa en referencia a los procesos administrativos, y

IV. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 23.- Para su funcionamiento la Dirección de Asuntos Administrativos cuenta con la siguiente estructura:

I. Coordinación Administrativa;
II. Departamento de Recursos Humanos;
III. Departamento de Programación y Presupuesto;
IV. Departamento de Inventarios, y
V. Departamento de Compras.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación Administrativa, a través de la persona titular, tiene a su cargo las siguientes funciones:

I. Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales;

II. Actualizar la información relativa y aplicable a la Secretaría, conforme a la periodicidad contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, así como los lineamientos técnicos generales y locales;

III. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la dependencia, y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y las personas titulares de la Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 25.- El Departamento de Recursos Humanos, a través de la persona titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la dependencia y llevar el control administrativo del personal;

II. Detectar las necesidades de capacitación y estructurar asesorías a corto, mediano y largo plazo;

III. Elaborar la prenómina de pago del personal adscrito a la dependencia, y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y las personas titulares de la Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Programación y Presupuesto, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores y la contabilidad de la dependencia;

II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;

III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;

IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;

V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;

VI. Recibir y contabilizar en forma los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza;

VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora, y

VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y las personas titulares de la Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 27.- El Departamento de Inventarios, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas;

II. Mantener actualizado el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes;

III. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentran a disposición de la dependencia;

IV. Levantar periódicamente el inventario físico de bienes, conciliando con la persona titular de la Dirección de Asuntos Administrativos los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas;

V. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento de bienes y vehículos, así como de intendencia de la dependencia;

VI. Llevar 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;

VII. Llevar un estricto control sobre el combustible de vehículos y maquinaria;

VIII. Coordinar con el Departamento de Compras y la Coordinación General la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente resguardados y registrados en el inventario del departamento, y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y las personas titulares de la Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 28.- El Departamento de Compras, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de las Dependencias de la Secretaría;

II. Recibir de las dependencias de la Secretaría las requisiciones de insumos, materiales y bienes;

III. Gestionar con el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor las compras requeridas por las dependencias de la Secretaría;

IV. Coordinar con el Departamento de Inventarios de la dependencia la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente resguardados y registrados en el inventario de la dependencia, y

V. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y las personas titulares de la Dirección o de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Protección Civil, además de las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tijuana Baja California, a través de su titular, cuenta con las siguientes:

I. Elaborar, administrar y dar a conocer los programas y subprogramas de protección civil en el territorio municipal;

II. Elaborar y dar a conocer los planes de contingencia en Tijuana, Baja California;

III. Utilizar el Atlas Municipal de Riesgos de Tijuana como una herramienta para la evaluación y manejo de los riesgos, tanto presentes como futuros y darlo a conocer entre la población de la ciudad;

IV. Informar a la población sobre la adopción de medidas de prevención, preparación y respuesta ante agentes perturbadores, así como las acciones de autoprotección en el caso de emergencias mayores;

V. Vigilar y revisar los agentes perturbadores que amenacen al municipio, evaluar las probabilidades de afectación y alertar a la población;

VI. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil en términos de la normatividad respectiva;

VII. Dirigir el Centro Municipal de Operaciones de Emergencias del Municipio de Tijuana, Baja California, y

VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ARTÍCULO 30.- Para su funcionamiento la Dirección de Protección Civil cuenta con la siguiente estructura:

I. Subdirección Administrativa;
II. Subdirección Técnica;
III. Subdirección Operativa;
IV. Departamento Jurídico, y
V. Departamento de Planeación.

ARTÍCULO 31.- Las funciones y atribuciones de las personas titulares de la estructura de la Dirección de Protección Civil, así como las del personal a su cargo, son las que se encuentran señaladas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tijuana, Baja California, en el Reglamento Interno de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tijuana, Baja California, en el Manual de Organización de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tijuana, y en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tijuana.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Inspección y Verificación, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar la vigilancia del cumplimiento de los reglamentos municipales;
II. Supervisar e inspeccionar los establecimientos comerciales, el uso y aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio ambulante, el establecimiento de mercados sobre ruedas; así como la promoción de eventos y productos;
III. Llevar a cabo los estudios de impacto social previstos por el ordenamiento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes, de Puestos Fijos, Semifijos, y los de Mercados Sobre Ruedas para el Municipio de Tijuana, Baja California;
IV. Autorizar, revalidar, revocar y negar en su caso, los permisos para ejercer el comercio ambulante, accidental o promocional en la vía pública; así como el establecimiento y operación de los mercados sobre ruedas, la ampliación de plazas, reubicación de espacios y horario extraordinario. En caso de peticiones de permisos para establecer mercados sobre ruedas de nueva creación, la autorización estará sujeta a la factibilidad derivada del estudio de impacto social que realice la Dirección;
V. Vigilar e inspeccionar que los titulares de los permisos de espectáculos públicos y privados den cumplimiento a los términos, derechos y obligaciones en que les fueron otorgados, informando de ello, periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;

VI. Realizar la supervisión, inspección y control de las personas que realizan actividades en la vía pública, así como restaurantes, clubes, bares, centros nocturnos, establecimientos de belleza y lugares de actividad similar, cuando exista la presunción de riesgo de contagio de enfermedades transmisibles; conforme a las disposiciones sanitarias establecidas en la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública para el Estado y el reglamento municipal de la materia y los convenios que se suscriban con las diversas autoridades;

VII. Verificar e inspeccionar que los establecimientos que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo de bebidas alcohólicas, cuenten con licencia de operación mercantil y el permiso de alcoholes correspondiente, informando periódicamente de ello a la persona titular de la Dirección General de Gobierno, y coadyuvar con las autoridades competentes en el cobro de los derechos correspondientes a la ampliación del horario de actividad de los establecimientos en conjunto con la Dirección de Bebidas Alcohólicas;

VIII. Llevar a cabo las visitas de inspección o de verificación conforme al reglamento municipal de la materia, relacionadas con las solicitudes que hagan los particulares o las personas morales de licencias, autorizaciones, permisos o cambio, ampliación o modificación de estos, informando del resultado a la dependencia municipal interesada;

IX. Planear y ejecutar programas de vigilancia general encaminados a prevenir la comisión de infracciones a los diversos reglamentos municipales, informando de los resultados de forma periódica y regular a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;

X. Sectorizar la ciudad, con la finalidad de llevar a cabo la realización de actividades de vigilancia que, tiendan a prevenir la comisión de conductas que infrinjan los diversos reglamentos municipales;

XI. Requerir la exhibición de libros, documentos, licencias de operación que deban mantenerse en el local comercial de acuerdo con el giro del establecimiento o servicio que se preste; Previo mandamiento de inspección;

XII. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas de su competencia, conforme a la normatividad municipal, las normas técnicas y normas oficiales mexicanas, consistentes en apercibimiento, amonestación, clausura, revocación, suspensión, así como las medidas preventivas a aquellas personas físicas o morales que incumplan las regulaciones municipales a las que estén obligados respecto del giro que explotan;

XIII. Practicar las visitas domiciliarias de inspección o verificación administrativa que se les encomiende, previo mandamiento emitido por el superior jerárquico, observando los principios de legalidad, formalidad y audiencia contenidos en la Reglamentación, levantando las actas y diligencias administrativas relativas a los procedimientos en los que intervenga;

XIV. Imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento a los reglamentos municipales, en caso de advertir la comisión de una o más infracciones derivadas de las actividades que se realizan por parte de los particulares o personas morales; así como dictar las resoluciones, y resolver los recursos administrativos que se interpongan; en contra de las sanciones administrativas;

XV. Proponer al titular de la Secretaría de Gobierno Municipal la designación de los Titulares de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Inspección y Verificación, así como de su personal, y el de las delegaciones municipales; pudiendo ordenar la rotación periódica de los inspectores, atendiendo a las necesidades del servicio;

XVI. Requerir de forma periódica a los diferentes departamentos adscritos de la Dirección, jefaturas y delegaciones, el informe de las actividades que realizan en el ejercicio de sus funciones, informando de los resultados titular de la Dirección General de Gobierno;

XVII. 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;

XVIII. Realizar, a solicitud de las dependencias correspondientes, las acciones de inspección, verificación y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores, así como verificar el cumplimiento de las anuencias ambientales condicionadas;

XIX. Inspeccionar e imponer las sanciones correspondientes cuando no se cuente con la autorización expresa y/o revalidación para el uso exclusivo de la vía pública como estacionamiento exclusivo con fines comerciales;

XX. Inspeccionar y vigilar que se cuente con los permisos relativos para anuncios, carteleras, vallas,. espectaculares, pantallas digitales, letreros y distribución de propaganda gráfica, así como otros establecidos dentro del Reglamento de Rótulos, Anuncios y Similares para el Municipio de Tijuana, Baja California y demás normatividad municipal aplicable; así como para imponer las sanciones económicas que correspondan;

XXI. Realizar, a solicitud de las dependencias correspondientes, acciones de inspección y vigilancia en protección de la flora y fauna, así como el derribo y poda de árboles dentro del territorio municipal, imponiendo las sanciones correspondientes cuando no se cuente con la autorización expresa expedida por la autoridad competente;

XXII. Ordenar, autorizar y llevar a cabo, la inspección y verificación permanente y organizada del cumplimiento de los reglamentos de aplicación municipal por los particulares en materia de actividades comerciales, industriales, servicios, mercados, comercio que se ejerce en vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos, diversiones públicas; así como efectuar recorridos de inspección y vigilancia en los establecimientos ubicados en el municipio que se

dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas del Municipio de Tijuana, Baja California;

XXIII. Coordinar a las y los inspectores para que lleven a cabo visitas domiciliarias, realicen inspecciones y verificaciones, levanten actas administrativas correspondientes, coloquen y retiren sellos de clausura, en todas y cada una de las áreas de competencia de esta Dirección;

XXIV. Llevar a cabo, a solicitud de las dependencias correspondientes, por conducto de las y los notificadores, así como de las y los ejecutores, los actos de visitas domiciliarias, hacer entrega de notificaciones de adeudo, requerimientos para la regularización de adeudos por concepto de impuesto predial y de créditos fiscales no pagados, por parte de la persona contribuyente, así como elaborar actas de clausura y colocación de sellos de clausura;

XXV. Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de control sanitario en apoyo a la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana;

XXVI. Expedir y certificar los documentos que obren en la Dirección de Inspección y Verificación, en los casos que así resulte procedente, y

XXVII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, le instruyan la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría o de la Dirección General de Gobierno, en su caso.

ARTÍCULO 33.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Inspección y Verificación, cuenta con la siguiente estructura:

I. Dirección;

a. Departamento de Administración.

II. Subdirección de Verificación Administrativa:

a. Departamento de Alcoholes y Espectáculos.

b. Departamento de Mercados sobre Ruedas.

c. Departamento de Comercio Ambulante.

d. Departamento de Comercio Establecido.

e. Departamento de Revalidación.

f. Coordinación de Delegaciones.

g. Coordinación de Inspectores.

III. Subdirección de Normatividad:

a. Departamento de Normatividad.

b. Departamento de Proyectos Especiales.

IV. Subdirección de Inspección, Notificaciones y Requerimientos:

a. Coordinación de Notificaciones y Requerimientos Legales.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Departamento de Administración, a través de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar a las diferentes subdirecciones y departamentos que integran la Dirección de Inspección y Verificación, el apoyo y material logístico requerido, procurando los suministros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
II. Llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, asignados a la Dirección de Inspección y Verificación;
III. Controlar el combustible del padrón vehicular de la Dirección;
IV. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección;
V. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Dirección de Inspección y Verificación;
VI. Concentrar, resguardar, comprobar y justificar en forma total la correcta utilización del recurso del fondo de caja chica debiendo, en todo momento, observar y cumplir con las normas técnicas emitidas por la Sindicatura Procuradora para este fin; y
VII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Subdirección de Verificación Administrativa, a través de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección sobre las políticas y líneas de trabajo de la Dirección de Inspección y Verificación, vigilando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las políticas establecidas por la persona titular de la Dirección;

II. Diseñar en conjunto con la Dirección y las diversas subdirecciones, todas y cada una de las líneas de acción para el mejoramiento del servicio que se brinda en la Dirección de Inspección y Verificación;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas operativos anuales, así como el desempeño de las funciones y acciones encomendadas a las diversas dependencias de la Dirección de Inspección y Verificación;

SECRETARÍA DE CONSEJO MUNICIPAL

IV. Proponer a la persona titular de la Dirección, proyectos o acciones que permitan atender, en el ámbito de competencia de la Dirección de Inspección y Verificación, la problemática pública de este Municipio de Tijuana, Baja California;

V. Elaborar propuestas, opiniones y análisis que la persona titular de la Dirección le requiera;

VI. Dar el debido seguimiento a los proyectos que le sean autorizados;

VII. Para el desempeño de sus funciones se deberá coordinar con las diferentes subdirecciones y departamentos que integran la Dirección de Inspección y Verificación, y

VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas directamente por la persona titular de la Dirección.

ARTICULO 36.- El Departamento de Alcoholes y Espectáculos, a través de su titular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar inspecciones del cumplimiento de las obligaciones a los establecimientos que vendan, almacenen o en los que se consuman bebidas con graduación alcohólica;

II. Levantar actas administrativas;

III. Ejecutar órdenes de clausura temporal o definitiva;

IV. Retirar o imponer sellos o señalamientos de clausura, y

V. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección de Inspección y Verificación.

ARTICULO 37.- El Departamento de Mercado sobre Ruedas, a través de su titular, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, planear y coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo la inspección y verificación del comercio sobre ruedas en el Municipio de Tijuana, Baja California, para el cumplimiento de las facultades que este Reglamento le concede a la Dirección;

II. Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia, en materia de sobre ruedas;

III. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección, la ampliación de los permisos de los mercados sobre ruedas en el municipio;

IV. Informar a la persona titular de la Dirección respecto a las actividades realizadas;

V. Vigilar, controlar e inspeccionar los puestos fijos, semi fijos, ambulantes, y mercados sobre ruedas;

VI. Dar puntual atención y seguimiento a las quejas que en materia de comercio ambulante y mercados sobre ruedas sean presentadas por la ciudadanía;

VII. Llevar un registro tanto físico como digital de los mercados sobre ruedas autorizados en el Municipio de Tijuana, Baja California;

VIII. Llevar a cabo los estudios de impacto social y analizar factibilidades para el otorgamiento, extensión o cambio de plazas de mercados sobre ruedas;

IX. Llevar a cabo la revalidación de permisos de comercio ambulante, así como de mercados sobre ruedas;

XII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas expresamente por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Comercio Ambulante, a través de su titular, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, planear y coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo la inspección y verificación del comercio ambulante en el Municipio de Tijuana, Baja California, para el cumplimiento de las facultades que este Reglamento le concede a la Dirección;

II. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores en las visitas de inspección y verificación, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales establecidas;

III. Proponer capacitaciones integrales al personal a su cargo para realizar de manera eficiente el desempeño de sus funciones;

IV. Informar a la persona titular de la Dirección respecto de las actividades realizadas;

V. Acudir a los llamados de apoyo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, de la Dirección de Bomberos o de Protección Civil, en su caso;

VI. Vigilar, controlar e inspeccionar los puestos fijos, semi fijos y ambulantes;

VII. Dar puntual atención y seguimiento a las quejas que en materia de comercio ambulante que sean presentadas por la ciudadanía;

VIII. Supervisar el uso adecuado de las unidades oficiales del padrón vehicular de la Dirección que le sean asignados para el desempeño de sus labores;

IX. Llevar un registro y control de las garantías aseguradas y remitirlas de manera periódica al lugar destinado para su guarda y custodia;

X. Llevar a cabo los estudios de impacto social y analizar factibilidades para el otorgamiento, extensión o cambio de plazas;

XI. Llevar a cabo la revalidación de permisos de comercio ambulante;

XII. Recibir, tramitar e investigar, en coordinación con la Secretaría de Protección al Ambiente, las quejas presentadas por la ciudadanía, así como de las diversas autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, en materia de control animal, y

XIII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas expresamente la persona titular de la Dirección.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ARTICULO 39.- El Departamento de Comercio Establecido, a través de su titular, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, planear y coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo la inspección y verificación del comercio establecido en el Municipio de Tijuana, Baja California, para el cumplimiento de las facultades que este Reglamento le concede a la Dirección;

II. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores en las visitas de inspección y verificación, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales establecidas;

III. Supervisar y coordinar las clausuras como medidas de seguridad correspondientes, que con motivo de las inspecciones den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios;

IV. Proponer capacitaciones integrales al personal a su cargo para realizar de manera eficiente el desempeño de sus funciones;

V. Informar a la persona titular de la Dirección respecto a las actividades realizadas;

VI. Acudir a los llamados de apoyo de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana, Protección Civil y Bomberos;

VII. Dar puntual atención y seguimiento a las quejas en materia de comercio en todas sus modalidades que sean presentadas por la ciudadanía;

VIII. Supervisar el uso adecuado de las unidades oficiales que le sean asignados para el desempeño de sus labores y se encuentren en el padrón vehicular de la Dirección;

IX. Recibir, tramitar e investigar, en coordinación con la Secretaría de Protección al Ambiente, las quejas presentadas por la ciudadanía, así como de las diversas autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, en materia de control animal, y

X. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas expresamente por la persona titular de la Dirección.

ARTICULO 40.- Al Departamento de Revalidación, a través de su titular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar a cabo el otorgamiento de permisos anuales y accidentales, que determine la persona titular de la Dirección;

II. Llevar a cabo la revalidación de permisos de comercio ambulante, que suscriba la persona titular de la Dirección;

III. Analizar la factibilidad para la ubicación de permisos de comercio ambulante;

IV. Organizar campañas de revalidación para comercio ambulante;

V. Recibir y analizar la documentación que se presente para conformar los expedientes de comercio ambulante;

VI. Capturar los datos en el Padrón Único de Comercio Ambulante, así como llevar a cabo la integración de los expedientes físicos de los permisionarios, así como el resguardo de los mismos;

VII. Expedir permisos y gafetes al que ejerza la actividad comercial en la vía pública, y

VIII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección de Inspección y Verificación.

ARTÍCULO 41.- Al Departamento de Coordinación de Delegaciones, a través de su titular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:
I. Supervisar que los inspectores adscritos a las delegaciones municipales cumplan con y de la normatividad aplicable y las disposiciones y lineamientos emanados de la persona titular de la Dirección;
II. Implementar estrategias y acciones para realizar las tareas de inspección y vigilancia al comercio establecido, ambulante y mercados sobre ruedas;
III. Dar puntual atención y seguimiento a las quejas que le sean presentadas de manera directa en la delegación que se encuentre asignado o bien a todas las quejas que le sean remitidas por la Dirección, y
IV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

ARTICULO 42.- Corresponde a la Coordinación de Inspectores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que los inspectores bajo su cargo cumplan con las disposiciones y lineamientos emanados de la persona titular de la Dirección y de la normatividad aplicable;

II. Implementar los roles de servicio y designación de rutas de trabajo de los inspectores a su cargo;

III. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores en las visitas de inspección y verificación, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales establecidas;

IV. Supervisar y coordinar las clausuras como medidas de seguridad correspondientes, que con motivo de las inspecciones den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios, y

V. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 43.- A la Subdirección Normatividad, a través de su titular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con la Consejería Jurídica Municipal en la atención y seguimiento a los juicios de amparo, administrativos, laborales o penales, en donde sea parte la Dirección de Inspección y Verificación;

II. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por las diferentes instancias jurisdiccionales; en relación con búsqueda de información de particulares y/o personas morales;

III. Brindar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico la persona titular de la Dirección de Inspección y Verificación;

IV. Imponer las sanciones en los casos que sea procedente, determinadas en base al contenido de las actas administrativas, así como controlar y supervisar las órdenes de pago por concepto de las sanciones impuestas;

V. Dar puntual seguimiento a los recursos que en materia administrativa sean interpuestos por particulares en contra de determinaciones dictadas por la Dirección de Inspección y Verificación;

VI. Vigilar, en coadyuvancia con la Consejería Jurídica, la tramitación de los juicios hasta su conclusión, realizando las gestiones necesarias para una debida representación legal de los intereses del Ayuntamiento;

VII. Recibir, tramitar e investigar las quejas presentadas por la ciudadanía, así como de las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno;

VIII. Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones, así como las diligencias que le sean turnadas por la persona titular de la Dirección de Inspección y Verificación, asegurándose de efectuarlas correctamente y en los términos previstos para tal efecto, y

IX. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 44.- Al Departamento de Normatividad, a través de su titular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar la debida atención y seguimiento respecto a los procedimientos administrativos promovidos ante la Dirección de Inspección y Verificación, en coordinación con Consejería Jurídica Municipal, en materia de su competencia;

II. Atender los asuntos jurídicos que le sean remitidos;

III. Dar puntual seguimiento a los recursos que en materia administrativa sean interpuesto por particulares en contra de determinaciones dictadas por la Dirección de Inspección y Verificación;

IV. Dar consulta, asesoría u opinión técnica jurídica;

V. Atender en tiempo y forma las solicitudes requeridas por otras dependencias y/o autoridades;

VI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;

VII. Revisar y actualizar por trimestre, las obligaciones de transparencia que competen a la Dirección de Inspección y Verificación;

VIII. Recibir, tramitar y dar respuesta, a oficios de requerimientos de las dependencias en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

IX. Atender temas relacionados con evaluaciones enfocadas a la transparencia de la Dirección;

X. Cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia correspondan a la Dirección como sujeto obligado;

XI. Coordinarse con los diferentes departamentos de la Dirección de Inspección y Verificación a fin de mantener actualizada la información del portal de transparencia respecto a las obligaciones que aplican a la dependencia;

XII. Promover la protección de datos personales de los ciudadanos, que se encuentren en posesión de la dependencia;

XIII. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones que haga el Instituto de conformidad con las leyes en la materia;

XIV. Recibir, tramitar e investigar las quejas presentadas por la ciudadanía, así como de las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno;

XV. Coordinarse con los diversos departamentos de la Dirección de Inspección y Verificación, para el seguimiento y atención de las quejas;

XVI. Dar puntual seguimiento y emitir respuesta al peticionario respecto al resultado de la queja;

XVII. Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones, así como las diligencias que le sean turnadas por la persona titular de la Dirección de Inspección y Verificación, asegurándose de efectuarlas correctamente y en los términos previstos para tal efecto;

XVIII. Entregar las notificaciones debidamente cumplimentadas, a quien se lo hubiera encomendado, y

XIX. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección o la Subdirección.

ARTÍCULO 45.- Al Departamento de Proyectos Especiales, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proyectar y ejecutar los programas de vigilancia general y prevención, en la comisión de infracciones de los diversos Reglamentos Municipales;

II. Elaborar la síntesis informativa diaria para mantener informado a la persona titular de la Dirección;

III. Monitorear la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con la Dirección, y

IV. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas expresamente por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Subdirección de Inspección, Notificaciones y Requerimientos, a través de su titular, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

I. Planear, dirigir, y coordinar al personal a su cargo, para llevar a cabo la inspección y verificación del comercio en sus modalidades, dentro del Municipio de Tijuana, Baja California;

II. Vigilar el cumplimiento con apego a derecho de las políticas y lineamientos que emita, las personas titulares de Presidencia , Secretaria de Gobierno Municipal o el Ayuntamiento;

III. Realizar, a solicitud de la Secretaría y/o Dirección de Protección al Ambiente, las acciones de inspección y vigilancia en protección de la flora y fauna; así como vigilar la imposición de sanciones por el derribo y poda de árboles dentro del territorio municipal;

IV. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal en coordinación con la Secretaría y/o la Dirección de Protección al Ambiente, implementando programas de inspección a establecimientos comerciales, industriales y de servicio;

V. En Coordinación con la Secretaría y/o la Dirección de Protección al Ambiente, coadyuvar en la vigilancia, notificación, control y el seguimiento de anuencias ambientales condicionadas y las resoluciones procedentes de los acuerdos administrativos;

VI. Realizar a solicitud de Tesorería Municipal los requerimientos de los créditos fiscales vencidos y no pagados, así como los que sean clasificados de acuerdo con la sección que corresponda; como obras públicas, protección civil, bomberos, protección al ambiente, permisos de operación, alcoholes, y todos los demás que le sean entregados por la Tesorería Municipal;

VII. Capacitar al personal a su cargo para que realice y desempeñe eficientemente sus funciones;

VIII. Practicar las diligencias de notificación de la determinación del crédito fiscal, a solicitud de la autoridad fiscal, y

X. Las demás que expresamente le encomiendan las demás leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Coordinación de Notificaciones y Requerimientos Legales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que se realicen todas las notificaciones que les sean encomendados por las diversas autoridades del Ayuntamiento;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

II. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones de ejecución fiscal a los contribuyentes morosos;

III. Coordinar las diligencias de notificación de la determinación del crédito fiscal, a solicitud de la autoridad fiscal;

IV. Vigilar que se lleven a cabo las notificaciones, requerimientos de pago y demás actuaciones por parte del personal a su cargo, a petición de las diversas autoridades del Ayuntamiento, y

V. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección;

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ARTÍCULO 48.- 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 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 a la persona titular de la Secretaría 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 de las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Secretaría 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 el cumplimiento del pago correspondiente;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, 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 y coadyuvar con la Dirección de Inspección y Verificación respecto al cobro de los derechos correspondientes;

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

IX. Integrar el expediente respectivo 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 a la persona titular de la Secretaría para su autorización;

X. Instaurar, en coordinación con la Dirección de Inspección y Verificación, los 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 la inobservancia de las disposiciones legales aplicables;

XI. Otorgar opinión técnica respecto de la factibilidad de proyectos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas en proceso, cuando se solicite permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;

XII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Bebidas Alcohólicas cuenta con la siguiente estructura:

I. Departamento de Coordinación de Proyectos y Dictamen;

II. Departamento de Evaluación y Seguimiento, y

III. Departamento de Coordinación, Recepción y Análisis.

ARTÍCULO 50.- Corresponden al Departamento de Coordinación de Proyectos y Dictamen, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los proyectos de estudios de impacto social derivados de las solicitudes de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como de los cambios de domicilio o aumento de giro respecto de permisos para la venta de envase abierto;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

II. Integrar 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;

III. Integrar los expedientes derivados de las solicitudes de anuencias para la cesión de derechos respecto de los permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como los cierres temporales de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;

IV. Elaborar las opiniones técnicas respecto de la factibilidad de proyectos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas, cuando se solicite permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, y

V. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 51.- El Departamento de Evaluación y Seguimiento cuenta con las siguientes funciones:

I. Evaluar 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;

II. Evaluar en coadyuvancia con la Dirección de Inspección y Verificación las solicitudes presentadas en la Dirección para el otorgamiento de horario extraordinario y servicios adicionales a los establecimientos de acuerdo con el cumplimiento de la normatividad de la materia;

III. 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;

IV. Dar seguimiento a los 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 la inobservancia de las disposiciones legales aplicables, y

V. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 52.- Al Departamento de Coordinación, Recepción y Análisis le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, con la Dirección de Inspección y Verificación, las diligencias tendientes a inspeccionar, notificar o verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

II. Coadyuvar en la recepción y análisis de las revalidaciones anuales 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, y

III. Las demás que le instruya de manera expresa la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REGIDORES

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Administración de Regidores tiene las atribuciones siguientes:

I. Llevar el control administrativo del personal adscrito a la Dirección y de los recursos materiales a disposición del cuerpo de Regidores que integran el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;

II. Tramitar ante la Oficialía Mayor las altas, bajas, remociones e incapacidades del personal;

III. Elaborar la prenómina de pago del personal adscrito a la dependencia;

IV. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores y la contabilidad de la dependencia;

V. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;

VI. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;

VII. Recibir y contabilizar los comprobantes de gastos, verificando que contengan la documentación adicional necesaria de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Realizar la planeación y programación de los bienes y servicios;

IX. Proporcionar los servicios de recursos materiales que comprenden inventario, provisión y control de bienes muebles, materiales de oficina, papelería y adquisiciones de recursos materiales;

X. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la dependencia;

XI. Vigilar que la administración y destino de los recursos sean aplicados de manera transparente y conforme a la ley y reglamentos aplicables, y

XII. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIAL Y APOYO A SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 54.- A la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana, por conducto de su titular, le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

I. Coordinar con las diferentes áreas, dependencias y entidades municipales los servicios en materia médica asistencial, de control sanitario y de apoyo a seguridad ciudadana;

II. Coordinar el servicio médico asistencial subrogado;

III. Participar en el Comité de Evaluación de Subrogaciones de Servicios;

IV. Supervisar y evaluar en forma permanente lo relativo a la subrogación de servicios médicos;

V. Coordinar los programas de control sanitario en el territorio municipal;

VI. Coordinar la atención médica en albergues en caso de desastre;

VII. Visitar periódicamente las instalaciones de prestadores de servicios en coordinación con el personal de Sindicatura Procuradora, principalmente hospitales, clínicas y auxiliares de diagnóstico y tratamiento;

VIII. Coordinar los programas de apoyo médico a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

IX. Supervisar y coordinar a los diferentes Departamentos a su cargo;

X. Colaborar en la elaboración de los programas específicos, así como las bases de datos de cada Departamento;

XI. Determinar en coordinación con los jefes de cada Departamento el monto del presupuesto requerido por cada área;

XII. Supervisar que los departamentos generen información confiable y oportuna, con la periodicidad demandada, para que se canalice a las instancias que proceda;

XIII. Verificar el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión y actividades propias de cada Departamento;

XIV. Acordar periódicamente con cada Jefe de Departamento, para conocer los avances y la problemática que se presente;

XV. Evaluar la función directiva de los titulares de los diferentes departamentos;

XVI. Presentar alternativas de solución a la Secretaría de Gobierno sobre la problemática que se detecte en los departamentos a su cargo;

XVII. 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;

XVIII. Formar Parte del Consejo Consultivo de Bienestar Animal y cumplir con las obligaciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Animales Domésticos para el Municipio de Tijuana, Baja California y en la normatividad en materia de protección y bienestar de los animales, y

XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Presidencia Municipal o la Secretaría de Gobierno.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 55.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y de Apoyo a Seguridad Ciudadana, contará con la siguiente estructura:

I. Subdirección de Atención Médica:
- **a)** Departamento Médico Asistencial;
- **b)** Departamento de Control Sanitario;
- **c)** Departamento de Apoyo a Seguridad Ciudadana;
- **d)** Departamento de Salud Mental, y
- **e)** Departamento de Educación y Fomento a la Salud.

II. Subdirección de Protección y Bienestar de los Animales como Seres Sintientes, y

III. Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 56.- A la Subdirección de Atención Médica le corresponden las funciones y atribuciones siguientes:

I. Instrumentar 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 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;

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 para la atención médica, conforme a las políticas establecidas;

VII. Determinar en coordinación con el área administrativa, el monto del presupuesto mínimo necesario para prestar el servicio médico asistencial;

VIII. Supervisar en coordinación con el área administrativa, que el padrón de usuarios se encuentre actualizado;

IX. Formular los reportes procedentes 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 a la persona titular de la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana, la contratación de personal médico y paramédico o la remoción de personal contratado, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento de la Subdirección a su cargo;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XIII. Establecer un sistema de evaluación permanente que permita conocer el desempeño de cada uno de los prestadores de servicios;

XIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 57.- Al Departamento Médico Asistencial le corresponden las funciones siguientes:

I. Instrumentar las medidas necesarias para lograr que el servicio médico asistencial se brinde con eficiencia, calidad y eficacia, en cuanto a los servicios médicos subrogados;

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 a la persona titular de la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana o a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica, 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, y

XIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Subdirección, la Dirección o la Secretaría.

SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ARTÍCULO 58.- Al Departamento de Control Sanitario le corresponden las funciones siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar, supervisar, asesorar, evaluar e informar respecto al programa de control sanitario de enfermedades sexualmente transmisibles a grupos vulnerables;

II. Expedir, revalidar, supervisar y controlar la emisión de la tarjeta electrónica de Control Sanitario, para que dicha expedición y manejo sea conforme a la normatividad de la materia;

III. Mantener actualizado el padrón de personas trabajadoras sexuales de la ciudad;

IV. Establecer estrategias y programas operativos para la supervisión sanitaria;

V. Coordinarse con la Dirección de Inspección y Verificación para establecer programas de actividades conjuntas;

VI. Establecer estrategias y programas de control sanitario que orienten y prevengan a la comunidad respecto de las enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual;

VII. Vigilar que en todo momento se proteja, fomente y se haga efectivo el derecho de igualdad de trato, mismo que supone la ausencia de toda discriminación directa o indirecta, por razón de género, así como adoptar las medidas necesarias para lograr la eliminación de los estereotipos que fomenten la discriminación;

VIII. Programar el reconocimiento médico de las personas que lo soliciten y realizar la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas para la prevención de enfermedades por transmisión sexual a las personas que por la actividad que realizan sean de alto riesgo de contraer alguna enfermedad de las contempladas en los ordenamientos aplicables, y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Subdirección, la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 59.- Al Departamento de Apoyo a Seguridad Ciudadana le corresponden las funciones siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas encaminados a brindar apoyo médico a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, 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 que la propia Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana solicite;

II. Dictar las disposiciones necesarias para que el personal médico de la Dependencia apoye al Hospital Psiquiátrico en la atención medica 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 peritos médicos 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 la Sindicatura Procuradora en las acciones que esta instancia realiza con el personal operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana;

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 medica que debe otorgarse a las personas que se encuentren ubicadas en los albergues instalados por causas diversa, y

XI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Subdirección, la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 60.- Al Departamento de Salud Mental le corresponden las funciones siguientes:

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 Ayuntamiento, y

VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Subdirección, la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 61.- El Departamento de Medicina del Trabajo tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar a cabo la emisión, registro y validación de las incapacidades otorgadas a los derechohabientes en los términos de la normatividad aplicable;

II. Calificar las incapacidades conforme a la normatividad aplicable; y
III. Todas aquellas encomendadas por la Directora del departamento.

ARTÍCULO 62.- Al Departamento de Educación y Fomento a la Salud, a través de su titular, le corresponden las funciones siguientes:

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 departamentos que integran la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana;

IV. Apoyar a las Delegaciones, Dirección y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal en programas preventivos y comunitarios;

V. Coordinarse con Organizaciones No Gubernamentales para el cumplimiento de sus objetivos;

VI. Coordinarse de manera permanente con ISESALUD y con el resto de las 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, así como las que le instruyan las personas titulares de la Subdirección, la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 63.- La Subdirección de Protección y Bienestar Animal como Seres Sintientes, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar programas que promuevan el adecuado control de la población de seres sintientes 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 seres sintientes, supervisando la disposición final de desechos biológicos;

III. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar programas de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre Parque Morelos (UMA) cuyo objetivo es el rescate de animales para su rehabilitación y resguardo, para después en ciertos casos reintroducirlos a su medio ambiente, de no ser así poder trasladarlos a santuarios para que

lleven una vida con otros animales de su misma especie de una manera plena y digna, en conjunto con la Coordinación Técnica Bióloga del Sistema Municipal de Parques Temáticos de Tijuana.

IV. Asesorar a la comunidad y a personas propietarias de mascotas, en temas relativos a la protección y bienestar de los seres sintientes, así como a las funciones que realiza el Centro de Protección y Bienestar Animal de Seres Sintientes, a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Protección a los Animales Domésticos del Estado de Baja California, normatividad municipal y en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia;

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 Municipal y con organismos no gubernamentales, para su participación en las actividades que la Dependencia desarrolla;

VI. Promover campañas de adopción de seres sintientes que hayan sido capturados;

VII. Realizar campañas de vacunación de animales domésticos;

VIII. En casos extremos recurrir al sacrificio de seres sintientes, utilizando métodos sin crueldad;

IX. Realizar operativos de recolección y apoyo a seres sintientes en situación de calle, evitando todo acto de crueldad; y

X. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 64.- A la Subdirección Administrativa le corresponden las funciones y atribuciones siguientes:

I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;

II. Instrumentar 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 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 la ley y normatividad 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. Revisar, verificar y registrar la documentación comprobatoria de vales por comprobar;

VIII. Elaborar la prenómina 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 y 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, así como las que le instruyan las personas titulares de la Dirección o la Secretaría.

CAPÍTULO IX

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 65.- La Oficialía del Registro Civil se constituye en atención a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Baja California y la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California y tendrá las funciones y atribuciones que allí se establecen.

ARTÍCULO 66.- Las personas oficiales del Registro Civil, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Hacer constar los actos y hechos relativos al Registro Civil de las personas físicas;

II. Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo;

III. Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil del Estado de Baja California 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 de la Oficialía, 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; ya sea con su firma y sello de la Oficialía o en su caso, respaldados por la firma electrónica en apego a la propia ley de la materia;

X. Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;

XI. Informar semestralmente a la Dirección del Registro Civil, sobre las labores de la Oficialía, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio;

XII. Coordinarse con otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de lograr, entre los habitantes, la difusión de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil;

XIII. Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil;

XIV. Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes;

XV. Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente;

XVI. Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los periodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores;

XVII. Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos;

XVIII. Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada;

XIX. Instruir a los Delegados Municipales respecto del ejercicio de sus funciones, en materia de Registro Civil y resolver las consultas que le planteen en dicha materia;

XX. Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia;

XXI. Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones dentro del territorio municipal, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse;

XXII. Avisar a la Dirección del Registro Civil sobre la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil a su cuidado, para efectos de su reposición;

XXIII. Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población e Identidad de la Secretaría de Gobernación;

XXIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario, así como conservar el archivo de la oficina;

XXV. Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil;

XXVI. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda;

XXVII. Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas;

XXVIII. Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan;

XXIX. Recibir las solicitudes y documentación relativas a la rectificación de los datos de las actas del Registro Civil existentes en la oficina y enviarlas a la Dirección 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.

ARTÍCULO 67.- Para su funcionamiento la Oficialía del Registro Civil cuenta con la siguiente estructura la cual tiene las facultades que le confiere la ley:

I. Sección Archivo y Expedición;
II. Sección Nacimientos;
III. Sección Matrimonios;
IV. Sección Divorcios Adopciones y Rectificaciones;
V. Sección Defunciones;
VI. Área de CURP, y
VII. Jefatura de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X

DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

ARTÍCULO 68.- Corresponde a la Coordinación de Delegaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Coordinar los esfuerzos de las delegaciones municipales entre sí, para la consecución de objetivos comunes, dando seguimiento a las actividades y tareas que realice cada una de ellas;

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 en las delegaciones municipales, a fin de que estos se ajusten al Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Autorizar a las delegaciones municipales los programas de actividades y supervisar operativamente el ejercicio de los presupuestos;

V. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control,

evaluación y revisión de todos los proyectos que sean susceptibles de desarrollarse en las delegaciones;

VI. Representar a la Secretaría en los actos que el titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende en las diferentes delegaciones;

VII. Coordinar y dar seguimiento con las diferentes secretarías del Gobierno Municipal los programas que se encaminen o apliquen a las diferentes demarcaciones territoriales;

VIII. Coordinar en conjunto con la Secretaría de Bienestar Municipal la creación, promoción y seguimiento de todos los comités de participación ciudadana, obras, desarrollo social y todos aquellos relacionados con la base social municipal, y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Secretaría de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 69.- Además de las funciones señaladas en el numeral anterior, la Coordinación de Delegaciones apoyará a las jefaturas delegacionales de Desarrollo Social a través de una Coordinación de Jefaturas de Desarrollo Social, la que, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coordinar y asesorar a las personas de enlace en las delegaciones en el ejercicio de la difusión y gestión de programas sociales;

II. Aplicar en coordinación con la entidad correspondiente, 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. Brindar asistencia y acompañamiento a las Jefaturas Delegacionales en la implementación de programas humanistas;

V. Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas de asistencia social en el alcance de sus objetivos;

VI. Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos en materia de desarrollo social, y

VII. Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la Dirección General.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ENTIDADES Y COMISIONES COORDINADAS

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTICULO 70.- El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California (SMPINNA), dependerá directamente de la persona titular de la

Secretaría y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su propio reglamento, además de las que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos o las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría de Gobierno Municipal.

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 71.- El Instituto Municipal de Participación Ciudadana, dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su Acuerdo de Creación y en su Reglamento Interno, además de las que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES

Artículo 72.- Las comisiones señaladas en el apartado B) del artículo 5 del presente reglamento, estarán integradas y contarán con las funciones y atribuciones que se señalan en el Reglamento de Espectáculos Taurinos para el Municipio de Tijuana, el Reglamento para los Espectáculos de Box y Artes Marciales Mixtas Profesionales para el Municipio de Tijuana, Baja California, así como el Reglamento del Espectáculo de Lucha Libre Profesional para el Municipio de Tijuana, Baja California, respectivamente y los lineamientos que emita la Secretaría de Gobierno Municipal para el funcionamiento de la Comisión Municipal de Charrería.

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

CAPÍTULO I

DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DEL TITULAR *DE LA SECRETARÍA*

ARTÍCULO 73.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguno de los funcionarios de la Secretaría de Gobierno Municipal que le siga en el nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 74.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia a favor de alguno de sus funcionarios que le sigan de nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 75.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas por la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO II

DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 76.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las dependencias y entidades sectorizadas a la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Secretaría, podrá recaer en alguno de los funcionarios de la dependencia o entidad relativa, que le siga en el nivel jerárquico descendiente a la persona que se ausenta.

ARTÍCULO 77.- Las ausencias de las personas titulares de las dependencias y entidades sectorizadas a la Secretaría mayores de quince días pero que no excedan de treinta, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia a favor de alguno de los funcionarios que sigan en nivel jerárquico descendiente a la persona que se ausente.

ARTÍCULO 78.- Las ausencias de las personas titulares de las dependencias y entidades sectorizadas a la Secretaría mayores de treinta días serán valoradas por la persona titular de la Presidencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y/o en la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, excepto en las materias a que se refieren los transitorios siguientes.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California número 72, Sección I, Tomo CXXVIII, del 21 de septiembre de 2021.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

ANEXO ONCE

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE, INSPECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL

TITULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE, INSPECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la **Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial** de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la **Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial y las entidades correspondientes a su sector.**

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

I. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.

II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

III. Titular de la Presidencia Municipal: Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

IV. Secretaría: Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

V. Persona titular de la Secretaría: Secretaria o Secretario de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VI. Dependencia: Área Administrativa Central.

VII. Entidad: Área Descentralizada.

VIII. Accesibilidad: Garantía jurídica de que todas las personas, en igualdad de condiciones, puedan acceder y utilizar de manera digna y autónoma el espacio público, la infraestructura, servicios, vehículos, transporte público y sistemas de movilidad, suprimiendo barreras y obstáculos de cualquier naturaleza, especialmente para personas con discapacidad, movilidad limitada y grupos vulnerables, conforme a los principios de no discriminación e inclusión.

IX. Cultura vial: Conjunto de hábitos, conductas y conocimientos que adquieren los peatones, pasajeros y conductores al usar el derecho de tránsito.

X. Movilidad: Desplazamiento de las personas y bienes en el espacio público urbano y no urbano del territorio determinado por diversos elementos para acceder a servicios y bienes que permitan garantizar el ejercicio de sus derechos;

XI. Movilidad Activa: Capacidad, facilidad y eficiencia de tránsito o desplazamiento de las personas y bienes en el territorio a pie, en bicicleta o a través de otros vehículos impulsados por tracción humana;

CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la **Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial**, coordinará las áreas administrativas, dependencias y entidades siguientes:

UNIDADES:

I. Unidad Jurídica Adscrita a la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable **Inspección y Seguridad Vial**;

II. Unidad de Cultura de la Movilidad;

III. Unidad de Atención y Vinculación Ciudadana.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DEPENDENCIAS:

I. Dirección Administrativa;
II. La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable;
III. Dirección de Vía Pública;
IV. Agencia de Movilidad.

ENTIDADES:

I. Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría tendrá las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de la A**dministración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California** y las demás que le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría, contará con el personal administrativo necesario para su correcto funcionamiento, apegándose siempre al programa presupuestal del Municipio.

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial, por conducto del Coordinador Jurídico y los asesores, brindar asesoría, asistencia y apoyo técnico-jurídico a la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial y a todas sus áreas, dependencias y entidades, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

I. Proporcionar asesoría y orientación jurídica, de manera permanente, a todas las áreas administrativas, dependencias y entidades de la Secretaría;

II. Elaborar, revisar y proponer anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales, contratos, convenios, circulares y demás instrumentos jurídicos requeridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

III. Dictaminar y emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos y consultas que soliciten las diversas áreas, asegurando que los actos y resoluciones se ajusten al marco legal correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la **Unidad de Cultura de la Movilidad** las siguientes funciones y atribuciones:

I. Diseñar e implementar campañas de sensibilización y educación vial para fomentar el respeto mutuo entre peatones, ciclistas, automovilistas y usuarios del transporte público;

II. Organizar talleres, pláticas y jornadas comunitarias en escuelas, empresas, espacios públicos y colonias para difundir buenas prácticas de movilidad;
III. Impulsar la integración de contenido sobre movilidad sustentable, accesibilidad universal y seguridad vial en los programas educativos municipales y actividades cívicas;

IV. Promover la participación ciudadana a través de consejos, comités vecinales, foros y consultas públicas para recoger inquietudes y propuestas relacionadas con la movilidad;

V. Coordinarse con organismos públicos y privados, organizaciones civiles y colectivas para fortalecer acciones de cultura vial y proyectos de intervención comunitaria;

VI. Realizar diagnósticos periódicos sobre el comportamiento vial y percepción social respecto de los temas de movilidad, identificando problemáticas y centros de atención;

VII. Desarrollar evaluaciones y reportes de impacto de las campañas y actividades de educación vial para la mejora continua de la unidad.

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la **Unidad de Atención y Vinculación Ciudadana** el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

I. Atender, registrar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones presentadas por la ciudadanía, usuarios, choferes y prestadores de servicios relacionados con la **movilidad urbana**;

II. Ser enlace directo entre la Secretaría y la comunidad, estableciendo canales de comunicación efectivos y accesibles para informar, orientar y resolver dudas sobre trámites, normatividad, servicios y programas vigentes;

III. Canalizar las solicitudes y problemáticas detectadas a las áreas internas competentes, asegurando una gestión eficiente y oportuna, así como el seguimiento hasta su resolución;

IV. Impulsar programas y jornadas de acercamiento a la ciudadanía en colonias, centros de trabajo, escuelas y espacios públicos, para llevar información, recibir propuestas e identificar requerimientos locales en materia de movilidad;

V. Recopilar y sistematizar información sobre temas recurrentes de interés o conflicto, proponiendo a la Secretaría acciones correctivas o preventivas que ayuden a elevar la calidad en la prestación del servicio y en la gestión de la movilidad urbana.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE, INSPECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL
CAPÍTULO I

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 10.-La Dirección Administrativa, a través de su titular, cuenta las siguientes funciones y atribuciones:

I. Administrar, ejercer y supervisar el presupuesto, así como los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, su correcta aplicación contable y en apego a la normatividad aplicable, garantizando eficiencia, legalidad y transparencia;

II. Implementar y mantener actualizados sistemas electrónicos de información y control interno que permitan conocer en tiempo real el avance de las actividades, programas y proyectos de la dependencia;

III. Supervisar la ejecución de los programas, proyectos y acciones aprobados para la dependencia, estableciendo indicadores de desempeño, evaluando resultados y proponiendo mejoras;
IV. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Secretaría;

IV. Elaborar, revisar y remitir a las instancias competentes, dentro de los plazos establecidos, los informes contables y financieros, así como la información necesaria para la integración y publicación de la cuenta pública anual;

V. Realizar, cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría los trámites administrativos y la supervisión del presupuesto asignado asegurando que el gasto se realice con transparencia y oportunidad, y

VI. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, acuerdos del Ayuntamiento o instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Particular, fomentando la innovación y mejora continua en los procesos administrativos.

ARTÍCULO 11.- Para el desempeño de sus funciones, la **Dirección Administrativa** contará con la siguiente estructura:

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

a). Coordinación de Recursos Humanos;
b). Coordinación de Recursos Materiales y Servicios;
c). Coordinación de Programación y Presupuesto;
d). Departamento de Informática.

ARTÍCULO 12.- La **Coordinación de Recursos Humanos**, será la encargada de la administración y desarrollo del personal adscrito a la Dependencia, con apego a la normatividad vigente y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Dependencia, llevar el control administrativo del personal;

II. El manejo del personal desde su contratación hasta la terminación de la relación de trabajo, llevando para ello un expediente;

III. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Dependencia;

IV. Coordinar los recursos humanos de la dependencia, llevando el control administrativo del personal y fomentando su actualización y desarrollo profesional;

V. Detectar necesidades de capacitación y diseñar programas de formación, actualización y asesoría a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las instancias competentes;

VI. Integrar y procesar la prenómina de pago del personal adscrito a la dependencia, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Administrativa en lo referente al Comité de Ética de la dependencia;

VIII. Dar informes mensuales de las actividades que les corresponden a su área;

IX. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, referente a la materia, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 13.-La **Coordinación de Recursos Materiales y Servicios,** será la responsable de la gestión, control y resguardo de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia y tendrá las siguientes funciones y atribuciones;

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

II. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;

III. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;

IV. Vigilar y controlar el inventario del equipo y recursos materiales;

V. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo;

VI. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a la Dependencia;

VII. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria;

VIII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdo del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 14.-La **Coordinación de Programación y Presupuesto será la** encargada de la planeación, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal, así como de la integración de la información financiera y contable, y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, la contabilidad de la Dependencia;

II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;

III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y de las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;

IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;

V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;

VI. Recibir y contabilizar los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza;

VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sean de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustado a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;

VIII. Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados.

IX. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdo del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato

ARTÍCULO 15.- El **Departamento de Informática** tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar los programas de cómputo, para atender las demandas sobre la información que se genere en la Secretaría;

II. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados;

III. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información relativa a la Secretaría;

IV. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática;

V. Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades;

VI. Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones;

VII. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios;

VIII. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico;

IX.- Proporcionar mantenimiento y soporte técnico al equipo de cómputo;

X. Realizar y verificar el respaldo de la información; y

XI. Las demás que le confiera expresamente la Subdirección Administrativa.

CAPÍTULO II
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE.

ARTÍCULO 16.- Dirección de Movilidad Urbana Sustentable, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar a las Dependencias y áreas que integran la Dirección, de acuerdo a las políticas públicas en materia de movilidad en el ámbito de competencias de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial;

II. Atender y despachar la correspondencia de la Dirección y dar seguimiento a la atención de la misma, y coordinar la debida integración de los archivos de la Dirección;

III. Proponer políticas al Secretario de movilidad y accesibilidad universal;

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, así como con los integrantes del Ayuntamiento;

V. Monitorear y brindar acompañamiento técnico en la aplicación desarrollo de estrategias de movilidad urbana sustentable a las delegaciones municipales;

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

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

VIII. Promover el modelo urbano en el que se busca construir barrios en torno al transporte público: estaciones de autobús, Sistemas Integrados de Transporte o cualquier otro medio de transporte masivo;

IX.-Asegurar el enfoque de accesibilidad universal en todos los proyectos urbanos y de transporte, coordinando acciones para la inclusión de personas con discapacidad, adultos mayores, infancias y movilidad asistida;

X.-Diseñar mecanismos, ejecutar acciones de gestión que faciliten la implementación de procesos que garanticen conseguir recursos de la federación, hacia inversiones más

eficientes y efectivas para el financiamiento de políticas, programas, proyectos locales e inversiones que promuevan la Movilidad Urbana Sustentable en la ciudad; y

XI. 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 Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

ARTÍCULO 17.- Para el desempeño de sus funciones, la **Dirección de Movilidad Urbana Sustentable,** contará con la siguiente estructura:

I. Departamento de Planeación;

II. Departamento de Seguridad Vial;
a) Unidad encargada Señalética.

III.-Departamento de Semáforos;

ARTÍCULO 18.- Corresponde al **Departamento de Planeación**, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico de Movilidad Urbana, asegurando su alineación con los objetivos municipales y las metas de movilidad sustentable;

II. Diseñar y proponer políticas, estrategias y proyectos de planeación para desarrollar, mejorar, modernizar e integrar los sistemas de movilidad, considerando las tendencias nacionales e internacionales;

III. Realizar los diagnósticos y estudios técnicos especializados sobre el estado, cobertura, funcionamiento y necesidades de movilidad activa, infraestructura vial y servicios relacionados;

IV. Analizar, gestionar e integrar los datos e indicadores clave para la toma de decisiones informadas y la evaluación de impactos de las políticas implementadas;

V. Elaborar, mantener y actualizar los manuales administrativos, sistemas y procedimientos internos necesarios para la operación eficiente del área de Planeación;

VI. Participar en mesas de trabajo y coordinación interinstitucional con las dependencias municipales, estatales y federales, así como entes metropolitanos, para el desarrollo de proyectos integrales de movilidad;

VII. Coordinar, en conjunto con actores gubernamentales e instituciones académicas, el diseño y la difusión de indicadores que permitan mejorar la toma de decisiones en materia de movilidad urbana; para su concentración en el Instituto Metropolitano de Planeación;

VIII.-Coordinar los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;

IX. Proponer proyectos de infraestructura ciclista y peatonal, incluyendo ciclovías, senderos seguros, cruces peatonales y paraderos accesibles;

X. Elaborar los dictámenes que contengan el sustento técnico para la autorización de las terminales de vehículos de transporte público de pasajeros y de carga en predios de propiedad privada, previa obtención de dictamen de factibilidad de uso de suelo emitido por la Dirección de Administración Urbana y la opinión técnica que emita el Instituto Metropolitano de Planeación;

XI Elaborar los estudios que permitan la incorporación de tecnología de punta, para otorgar facilidades para personas con distintas capacidades que ofrezcan y condiciones óptimas, comodidad y limpieza en el transporte público;

XII. 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 Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al **Departamento de Seguridad Vial** el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar, supervisar y evaluar la operación y proyectos de los departamentos a su cargo para asegurar una circulación vial segura y eficiente;

II. Planear, proponer y ejecutar políticas, estrategias y programas de seguridad vial, alineadas a los objetivos municipales y mejores prácticas en movilidad y prevención de incidentes;

III. Dirigir y evaluar estudios técnicos de ingeniería vial que permitan identificar riesgos, diagnosticar zonas de alta incidencia de siniestros, analizar flujos de tránsito y proponer acciones para la mejora de la movilidad y la reducción de accidentes;

IV. Programar y coordinar el mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura vial, incluyendo señalización horizontal y vertical, dispositivos de control de tránsito, reductores de velocidad, barreras y mobiliario urbano relacionado con la seguridad vial;

V. Supervisar y aprobar proyectos de rediseño vial, semaforización y señalización, para su implementación en cruceros, avenidas, zonas escolares, ciclovías y sectores prioritarios para la seguridad vial;

VI. Emitir dictámenes, opiniones técnicas y propuestas sobre la ubicación y uso de semáforos, señalética, pasos peatonales, paraderos y otras soluciones de ingeniería vial, atendiendo solicitudes ciudadanas, estudios y proyectos institucionales;

VII. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado, funcionamiento y resultados de los proyectos, obras e intervenciones realizadas, así como las estadísticas de incidentes viales y avances en materia de seguridad vial;

VIII. Promover la innovación y actualización tecnológica en semáforos, sistemas inteligentes de transporte, monitoreo a distancia y herramientas digitales de análisis vial para mejorar la gestión del tránsito;

IX. Coordinar campañas informativas y de prevención dirigidas a la ciudadanía para fomentar el cumplimiento del reglamento de tránsito y la cultura del respeto vial;

X. Colaborar con áreas competentes del Instituto de Movilidad, la ciudadanía y sectores externos para el desarrollo de estrategias integrales de seguridad vial.

XI. Supervisar el estado, conservación y calidad de la infraestructura vial para peatones y ciclistas, detectando áreas de oportunidad y proponiendo mejoramientos inmediatos;

XII. Integrar los sistemas de movilidad activa con el transporte público, propiciando la conectividad eficiente y segura entre estaciones, paradas y rutas relevantes;

XIII. Colaborar en la recuperación, ampliación y dignificación del espacio público municipal, priorizando la experiencia y seguridad del peatón en calles, parques y plazas;

XIV. 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 Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la **Unidad de Señalización, será la encargada del ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:**

I.- Dar mantenimiento correctivo a los dispositivos que se utilizan para regular y guiar el flujo vehicular y peatonal, así como proporcionar información relevante a los usuarios de la vía pública;

II. Realizar diagnósticos técnicos periódicos para detectar deficiencias, necesidades de mantenimiento, modernización o adaptación de los servicios auxiliares, emitiendo reportes y recomendaciones para su mejora continua;

III. Coordinar los programas y calendarios de intervención de mantenimiento preventivo y correctivo en los servicios auxiliares, en colaboración con el área de mantenimiento de la subdirección;

IV. Proponer y actualizar lineamientos técnicos, manuales de operación y criterios de inspección para el correcto funcionamiento y supervisión de los servicios auxiliares del transporte.

V. Supervisar la señalización administrativa y de orientación en la vía pública (nomenclatura, información de restricciones, horarios de uso, límites de velocidad, horarios de carga y descarga, etc.), para brindar certidumbre y claridad a los usuarios;

VI. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la infraestructura auxiliar relacionada con el transporte urbano y suburbano, incluyendo paradas, estaciones, terminales, bahías de ascenso y descenso, patios, bases de resguardo y áreas de mantenimiento;

VII. Garantizar que toda la infraestructura auxiliar cuente con señalización adecuada, iluminación suficiente, mobiliario funcional y condiciones óptimas de limpieza y seguridad, para fomentar el uso del transporte colectivo y mejorar la experiencia del usuario;

VIII.- Colaborar con áreas de planeación, ingeniería vial, movilidad activa y accesibilidad, para asegurar que la infraestructura auxiliar esté integrada de manera funcional al sistema de transporte y la red vial, favoreciendo la conectividad con peatones, ciclistas y otros modos de movilidad.

IX.-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 Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

ARTÍCULO 21.- Al Departamento de Semáforos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos;

I. Operar, supervisar y mantener el sistema de semáforos de la ciudad, asegurando su funcionamiento eficiente, seguro y continúo en vías primarias y secundarias;

II. Administrar y monitorear el Centro de Control de Semáforos y Tránsito, dando seguimiento en tiempo real al funcionamiento de los dispositivos y gestionando la red de semáforos a través de sistemas inteligentes;
III. Realizar diagnósticos, programación y sincronización de los semáforos, ajustando los ciclos según análisis de flujos vehiculares, horarios, eventos especiales o cambios en la vialidad;

IV. Atender de manera inmediata los reportes de fallas o incidentes en semáforos, coordinando su reparación y asegurando la pronta restitución del servicio para evitar riesgos viales;

V. Gestionar e implementar proyectos de modernización e innovación tecnológica de la red semafórica, incluyendo la migración a sistemas inteligentes, semáforos peatonales accesibles y plataformas de gestión centralizada;

VI. Coordinar la instalación, reubicación o desmantelamiento de semáforos en función de estudios técnicos, necesidades ciudadanas, análisis de riesgo y proyectos urbanos.

CAPÍTULO III
DIRECCIÓN DE LA VÍA PÚBLICA,

Artículo 22.-Para el desempeño de sus funciones, la **Dirección de la Vía Pública,** contará con la siguiente estructura:

I. Departamento de Permisos;
II. Departamento de vía pública;
III. Estacionamientos.
IV. Departamento de Inspección.

ARTÍCULO 23.- Al **Departamento de Permisos**, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar los dictámenes que contengan el sustento técnico para la autorización de terminales de vehículos de transporte público de pasajeros y de carga en predios de propiedad privada, previa obtención de dictamen de factibilidad de uso de suelo emitido por la Dirección de Administración Urbana y la opinión técnica que emita el Instituto Metropolitano de Planeación;

II. Elaborar 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 Instituto Metropolitano de Planeación;

III.-. Otorgar, renovar y vigilar permisos y autorizaciones para la ocupación temporal o permanente de la vía pública, incluyendo actividades comerciales, carga y descarga, espectáculos, obras, eventos masivos, zonas de ascenso/descenso y sitios de transporte, garantizando que dichas actividades no obstaculicen la movilidad ni pongan en riesgo la seguridad vial;

IV. Autorizar y llevar el control de permisos administrativos para la ocupación temporal o permanente de la vía pública (eventos, obras, mobiliario urbano, zonas de carga y descarga, paradas de transporte, estacionamientos, etc.), procurando no afectar la movilidad y el tránsito ordenado;

V. Elaborar dictámenes sobre la procedencia para el otorgamiento de concesiones, permisos; ampliación, creación o modificación para la ocupación temporal o permanente de la vía pública, incluyendo actividades comerciales, carga y descarga, espectáculos, obras, eventos masivos, zonas de ascenso/descenso y sitios de transporte

VI.-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 Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

ARTÍCULO 24.- Departamento de vía pública, le corresponde el despacho de las siguientes funciones y

I. Supervisar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de vialidad, y movilidad urbana en el municipio;

II.-Elaborar reportes, dictámenes e informes técnicos derivados de operativos, revisiones y acciones de inspección vial, incluyendo propuestas de mejora, recomendaciones para intervención y resultados de cumplimiento normativo;

III. Emitir opiniones técnicas en los procesos de autorización de rutas, permisos de circulación especial, concesiones o cualquier solicitud que implique el uso intensivo y/o especial de la vía pública;

IV. Colaborar con las áreas de ingeniería vial, seguridad vial, mantenimiento, parquímetros, y movilidad activa para una gestión integral y coordinada del espacio vial.

V. Coadyuvar en la vigilancia para el cumplimiento de la ley, los reglamentos y los demás ordenamientos legales de acuerdo a las atribuciones del departamento

VI.- 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 Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial

ARTICULO 25.- Departamento de Estacionamientos, le corresponde el despacho de las siguientes funciones

I. Administrar, supervisar y regular los espacios de estacionamiento públicos en la vía pública y predios municipales, asegurando su funcionamiento ordenado, eficiente y alineado a las políticas de movilidad urbana sustentable en el ámbito de su competencia;

II. Proponer, diseñar e implementar políticas, normativas y manuales operativos para la gestión de estacionamientos públicos, priorizando la rotación vehicular, la accesibilidad universal y la equidad en el uso del espacio vial;

III. Proponer reformas normativas, políticas tarifarias o ajustes operativos para mejorar la eficiencia y el impacto de los estacionamientos públicos en la movilidad urbana, considerando la perspectiva de grupos prioritarios y la promoción de hábitos sustentables.

IV. 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 Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

ARTICULO 26.- Departamento de Inspección, le corresponde el despacho de las siguientes funciones:

I. Vigilar y controlar el cuerpo de Inspectores para dar cumplimiento a las comisiones;

II. Llevar diariamente un control de las sanciones realizadas en las materias de su competencia por el cuerpo de Inspectores de esta Dirección;

III.- Informar sobre las necesidades y el estado que guardan las unidades de vigilancia de la Dirección y del equipo de radiocomunicación a la coordinación de recursos materiales y servicios;

IV. Llevar el control del rol de los turnos y bitácoras de servicio del personal de inspección;

V. Dirigir un servicio eficiente en operativos de vigilancia y seguridad vial, en las vialidades y zonas peatonales, así cuando en la implementación de desvíos o cualquier protocolo de actuación en las vías públicas;

VI. Llevar a cabo la supervisión e inspección para el cumplimiento de la normatividad con relación a los espacios autorizados en la vía pública destinados a sitios, terminales, zonas de ascenso y descenso de pasajeros, cierres de circuito, lanzaderas y zonas de carga y descarga, así como hacer notificaciones a los titulares de las autorizaciones o permisos;

VII. Imponer las sanciones por el incumplimiento de los ordenamientos aplicables, así como de la autorización de espacios de la vía pública destinados a los sistemas de movilidad, con el fin de garantizar el libre tránsito, el cumplimiento de las medidas de seguridad vial y la movilidad sustentable;

VIII. Brindar apoyo en la seguridad vial en las vías públicas, donde se realicen obras y construcciones que obstaculicen o entorpezcan la movilidad.

IX. Informar a su superior sobre cualquier incidente o hecho que altere o ponga en riesgo la seguridad vial y la movilidad de la ciudadanía en la ciudad;

X. El cuerpo de inspectores auxiliará en las inspecciones para el seguimiento de las autorizaciones de espacios públicos que otorgue la Secretaría;

XI. Realizar inspecciones en las zonas de ocupación temporal de la vía pública, vehículos de motor y los estacionamientos públicos y privados, en el caso que incumplan con la norma jurídica, aplicar las debidas sanciones que estipulan los ordenamientos jurídicos.

XII. 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.

CAPÍTULO IV
AGENCIA DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Agencia de Movilidad, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Proponer planes, programas y campañas para el conocimiento y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Control Vehicular del Municipio de Tijuana, Baja California con los conductores turistas que ingresan al municipio y ciudadanía en general;

II. Proponer las medidas para la administración, vigilancia, inspección y control de tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas de jurisdicción municipal;

III. Coadyuvar con el personal operativo de Secretaría de Gobierno Municipal en materia de inspección para las acciones que eviten la obstrucción de la vía pública generando una afectación a la movilidad y seguridad vial de la ciudadanía;

IV. Mantener una estrecha coordinación con las diversas autoridades competentes del Municipio y, en su caso, con la autoridad homologa de los ayuntamientos conurbados a la Ciudad de Tijuana;

V. Proponer al Director la designación de un encargado operativo que sea seleccionado del personal que realiza funciones inherentes a la operatividad diaria en la agencia, para el control, atención, supervisión, regulación y ejercicio de competencias que establezcan la normatividad aplicable para los agentes de movilidad e inspección vial;

VI. Ejecutar oportunamente la logística necesaria para el funcionamiento operativo que se realiza por parte de los agentes de movilidad e inspección vial; practicando la adecuada asignación del equipo, material y personal que se requiera para el eficaz desarrollo del servicio;

VII. Coadyuvar en la vigilancia para el cumplimiento de la ley, los reglamentos y los demás ordenamientos legales de acuerdo a las atribuciones de la Dirección;

VIII. Detectar, sancionar y corregir usos indebidos, obstrucciones o invasiones ilegales de la vía pública que afecten la libre circulación y la accesibilidad de los distintos usuarios;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas municipales en materia de movilidad, proponiendo sanciones o regularizaciones en caso de incumplimiento o uso indebido de la vía pública.

X. 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 Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO V

DEL SECTOR PARAMUNICIPAL Y SU VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 28.- La Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable será cabeza de sector de las Entidades Paramunicipales que participan en materia de planeación, modernización y transporte. Las Entidades sectorizadas de esta Secretaría tendrán las funciones y atribuciones establecidas en su acuerdo de creación y en su Reglamento interior y las demás que expresamente le confieren las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento, debiendo sin excepción coordinarse con ésta y acatar las políticas y lineamientos que determinen.

CAPÍTULO VI
DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 29.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar sus funciones en en el personal que designe para tales efectos, para que la represente en reuniones y eventos, pudiendo también delegar, previo acuerdo de la Presidencia, las funciones sustantivas durante sus ausencias temporales.

ARTÍCULO 30.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, que no excedan de quince días, serán suplidas por la persona que el titular designe temporalmente y que, por escrito, emita la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 31.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la Presidencia Municipal a favor de la persona que determine.

TRANSITORIOS

ÚNICO. – El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California.

ANEXO DOCE

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
NATURALEZA DE LA CONSEJERÍA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regula la organización, funcionamiento y atribuciones de la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California. Sus disposiciones son de orden público e interés general, y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos, abogados, asesores y demás personal adscrito a la Consejería Jurídica Municipal.

ARTÍCULO 2.- La Consejería Jurídica Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada responsable de vigilar, supervisar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Justicia Municipal y de la Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento los conceptos que se enuncian tienen el siguiente significado:

I. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Baja California;
II. **Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California;**
III. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora y Regidores;
IV. **Presidente Municipal:** A la persona Titular de la Presidencia Municipal;
V. **Consejería: Consejería Jurídica Municipal;**
VI. **Consejero:** A la persona titular de la Consejería Jurídica Municipal;
VII. **Dependencia:** Área Administrativa Central;
VIII. **Entidad:** Área Administrativa Descentralizada;
IX. **Unidades Jurídicas:** Asesores Jurídicos adscritos a las diversas dependencias Municipales, centralizadas, paramunicipales y desconcentradas.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJERO JURÍDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- La persona titular de la Consejería, tendrá conforme a las atribuciones conferidas por la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Sindicatura Procuradora, el carácter de apoderado, representante legal y jurídico del Ayuntamiento y contará con las siguientes prerrogativas:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

I.- Ejercer las facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal, de representar legalmente al municipio y las la persona titular de la Sindicatura Procuradora de representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción IV, 8 fracción I, de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California; asimismo tendrá en particular las siguientes:

a).- Poder General para Pleitos y Cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en términos de lo dispuesto por el artículo 2428 del Código Civil para el Estado de Baja California y los correlativos de los Estados de la República Mexicana en donde lo ejerciten.

En el mismo tenor, de manera enunciativa más no limitativa se le otorgaran, las siguientes facultades:

I.- Para representar y comparecer en toda clase de juicios, incluyendo, pero no limitándose o litigios en materia civil, penal, mercantil, laboral, amparo, administrativo, fiscal y agrario en donde su mandante tenga interés;
II.- Para intentar y desistirse de toda clase de procedimientos, inclusive de amparo;
III.- Para transigir;
IV.- Para comprometer en árbitros;
V.- Para absolver posiciones;
VI.- Para recusar;
VII.- Para recibir y hacer cesión de bienes;
VIII.- Para recibir pagos y celebrar convenios judiciales y extrajudiciales;
IX.- Para formular y/o presentar denuncias, acusaciones y querellas en materia penal y para desistirse de ellas incluso mediante el otorgamiento de perdón;
X.- Para prorrogar competencia territorial.

El mandato se ejercitará de manera enunciativa más no limitativa ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales, del trabajo, fiscales, agrarios, de seguridad social y órganos constitucionales autónomos, de carácter federal, local y/o municipal.

b).- Poder General para Actos de Administración y Administración Laboral, teniendo toda clase de facultades administrativas en los términos del artículo 2428 párrafo segundo del Código Civil para el Estado de Baja California y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana donde se ejercite. Incluyendo, pero no limitándose a la remoción y rescisión de personal y su relación laboral respectivamente, conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y el artículo 57 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al

Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California y ordenamientos y preceptos correlativos y aplicables.

c).- Poder de Representación en Materia Laboral, amplio y cumplido para que ejerza representación y comparezca en juicios que se promuevan ante tribunales laborales, las juntas de conciliación y arbitraje locales y federales, en todas sus etapas incluyendo pero no limitándose a la de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, contestación de demanda, modificaciones o ampliaciones a la misma, audiencias preliminares, audiencias de juicio, procedimientos especiales, conflictos individuales de seguridad social y otros procesos y procedimientos que regulen las leyes laborales y de seguridad social, promociones y contestaciones de incidentes que se presenten, para articular y absolver posiciones y en las demás etapas procesales hasta la culminación del juicio, así como celebrar convenios; así como comparecer a atender asuntos ante los Centros de Conciliación Laboral del Estado de Baja California y en materia Federal.

Dichas facultades se otorgan en los términos del artículo 2428 del Código Civil para el Estado de Baja California, así como lo previsto en los artículos 692, 786, 873-A, 873-D, 873-F, 873-H, 873-I y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo; 12 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California; 7 y 9 de la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 constitucionales y demás relativos y concordantes aplicables.

La persona titular de la Consejería Jurídica tendrá la facultad de delegar, otorgar, sustituir y revocar poderes generales y/o especiales que tiene conferidos.

ARTÍCULO 5.- La persona titular de la Consejería Jurídica, contará con las siguientes atribuciones:

I.- Nombrar y remover el personal a su cargo, así como contratar asesores jurídicos;
II.- 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 Consejería; así como expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las dependencias de la Consejería;
III.- Coordinar y dar instrucciones a todos los asesores jurídicos de los departamentos, unidades jurídicas que presten sus servicios en las dependencias municipales centralizadas, desconcentradas y paramunicipales con la finalidad de homologar los criterios jurídicos;
IV.- Las demás que se señalen expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares o le otorguen el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 6.- A la persona titular de la Consejería Jurídica, le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

I.- Dar consulta, brindar asesoría, emitir opinión y asistencia técnica jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Sindicatura Procuradora, a los Regidores y, en general, a las dependencias, entidades y delegaciones de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento cuando lo soliciten;

II.- Definir, sistematizar, procurar y difundir la homologación de los criterios jurídicos para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y paramunicipal, en los términos de la normatividad aplicable;

III.- Formular, proponer, revisar y, en su caso, reconocer la validez jurídica de los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas, inclusive aquellos que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento y que presente la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV.- Coordinar los programas de aplicación y actualización la normatividad jurídica de la administración pública municipal que apruebe el Ayuntamiento.

V.- Participar, junto con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico municipal;

VI.- Revisar, elaborar y en su caso, reconocer la validez jurídica de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora y las dependencias o entidades de la administración pública municipal;

VII.- Asesorar, patrocinar y comparecer a juicio en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora, las dependencias o entidades de la administración pública municipal, en los ámbitos civil, mercantil, penal, laboral, contencioso administrativo, fiscal y amparo, entre otros;

VIII.- Participar en la elaboración y presentación de los informes previo y justificado, e intervenir en los juicios de amparo en donde se señalen como autoridades responsables a la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora Regidores y las dependencias centralizadas, desconcentradas y paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

IX.-Supervisar, coordinar el Sistema Municipal de Justicia Municipal y vigilar el desempeño los Jueces Municipales, en términos de lo previsto en el presente Reglamento y el Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California y la demás normatividad aplicable;

X.-Supervisar, coordinar y vigilar el desempeño de la Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal, en los términos de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California, de su Reglamento, del Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California y la demás normatividad aplicable.

XI.- Establecer y mantener un estrecho contacto con las Secretarías de Finanzas y de Educación Pública Municipal, en lo referente a las Condiciones Generales de Trabajo y el Derecho Burocrático-Sindical;

XII.- Comisionar a los servidores públicos bajo su cargo para que ejerza las funciones de notificador, en todos los casos en los que el cuerpo edilicio deba hacer del conocimiento de los particulares cualquier actuación o determinación que afecte su esfera jurídica y la del ayuntamiento;

XIII.- Previo a ser sometidos a la aprobación del Cabildo, revisar y validar los proyectos de iniciativas de reglamentos, circulares, decretos, concesiones o cualquier acto que le sea solicitado;

XIV.- Emitir opiniones jurídicas en relación con la emisión de permisos, contratos concesiones comodatos en los que exista intervención del Ayuntamiento;

XV.- Fomentar y promover Mecanismos alternativos para la solución de conflictos donde intervenga el Ayuntamiento.

XVI.-Las demás que señalen expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares o le encomiende el Ayuntamiento o el presidente Municipal.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA DE LA CONSEJERÍA

ARTÍCULO 7.- La Consejería tendrá la siguiente estructura:

Unidades administrativas

I.- Coordinador General;

II.- Coordinación Administrativa.
III.- Jefatura de Enlace de Transparencia;

Direcciones

I.- Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos;
II.- Dirección Jurídica Consultiva;
III.- Dirección Jurídica de lo Contencioso;
IV.-Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación;
V.- Dirección de Justicia Municipal;
VI.- Oficialía Conciliadora

CAPÍTULO IV

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.- El Coordinador General de la Consejería, le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Coordinar las actividades de la persona titular de la Consejería con el Ayuntamiento y sus integrantes, las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública Municipal e instancias jurisdiccionales;

II.- Coordinar e integrar la agenda de trabajo de la persona titular de la Consejería;

III.- Analizar y proponer a los directores, los asuntos que le encomiende la persona titular de la Consejería, a efecto de proponerle la mejor solución a los mismos;

IV.- Conocer, atender y proponer a la persona titular de la Consejería la solución de los conflictos de competencia y controversias que surjan entre las Direcciones;

V.- Coordinar y llevar el seguimiento de los asuntos de las Dependencias y Unidades que conforman la Consejería;

VI.- Definir metodologías para el seguimiento de los asuntos y acciones que correspondan a la Consejería, revisar indicadores, consolidar y analizar resultados de esta;

VII.- Presentar informes periódicos sobre los avances y resultados de la consejería, así como sugerir estudios, reportes y evaluaciones que le sean requeridos por la persona titular de la Consejería;

COPIA CERTIFICADO MUNICIPAL

VIII.- Proponer acciones de mejora para optimar la eficacia y eficiencia en la operación de la Consejería.

IX. Las demás que le confiera por instrucción de la persona titular de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 9.- La Jefatura de Enlace de Transparencia estará a cargo de una persona encargada que funja como enlace de transparencia con la Unidad, que deberá ser designada en dentro de los diez días de iniciada la administración Pública entrante, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Atender las solicitudes de Acceso a la información pública, así como las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales (ARCO), que sean remitidas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;

II.- Recepción, trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;

III.- Revisión y actualización por trimestre, de las obligaciones de transparencia que competen a cada área de la Consejería Jurídica Municipal;

IV.- Recepción, trámite y respuesta, a oficios de requerimientos de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;

V.- Atención a temas relacionados con evaluaciones enfocadas a la transparencia de la Consejería Jurídica;

VI.- Coordinarse con las Direcciones a fin de mantener actualizada la información del portal de transparencia respecto a las obligaciones que aplican a la dependencia;

VII.- Salvaguardar la protección de datos personales de los ciudadanos, que se encuentren en posesión de la dependencia;

VIII.-Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones que haga el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (ITAIPBC) de conformidad con las leyes en la materia;

IX.- Analizar, estudiar y atender los Recursos de Revisión emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (ITAIPBC);

X.- Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Consejería Jurídica y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 10.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Administrar eficientemente el presupuesto para la Consejería, mediante un estricto control de gastos, así como su correcta aplicación contable;

II.- Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Consejería;

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 la Ley y Reglamento aplicable;

V.- Vigilar que se realicen los distintos programas administrativos, presupuestales y programáticos;

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.- Revisar, verificar y registrar la documentación comprobatoria de vales por justificar;

VIII.- Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Consejería Jurídica, las leyes y los reglamentos municipales;

ARTÍCULO 11.- Para el desempeño de sus funciones, la **Coordinación Administrativa** tendrá la siguiente estructura:

I.- **Unidad de Recursos Humanos;**

II.- Unidad de Recursos Materiales y Servicios;

III.- Unidad de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 12.- La Unidad de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Dependencia, llevar el control administrativo del personal;

II.- Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Dependencia;

III.- Estructurar, mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo;

IV.- Elaborar la pre-nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia;

V.-Las demás que expresamente le instruya la coordinación administrativa, la persona titular de la Consejería Jurídica, las leyes y los reglamentos municipales;

ARTÍCULO 13.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

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

II.- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;

III.- Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;

IV.- Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo;

V.- Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a la Dependencia;

VI.- Controlar el combustible de vehículos y maquinaria;

VII.- Las demás que expresamente le instruya la coordinación administrativa y la persona titular de la Consejería Jurídica, las leyes y los reglamentos municipales;

ARTÍCULO 14.- La Unidad de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, la contabilidad de la Dependencia;

II.- Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;

III.- Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y de las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;

IV.- Elaborar el cierre presupuestal y programático;

V.- Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;

VI.- Recibir y contabilizar en forma los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establecen el Código Fiscal de la Federación; así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trata de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza;

VII.- Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;

VIII.- Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados;

IX.- Las demás que expresamente le instruya la coordinación administrativa y la persona titular de la Consejería Jurídica las leyes y los reglamentos municipales.

CAPÍTULO V
DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN I

DIRECCIÓN JURÍDICA DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 15.- A la **Dirección Jurídica de Normatividad** le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Revisar, elaborar y, en su caso, reconocer la validez jurídica de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean remitidos, en los que intervengan el Ayuntamiento, la

persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora, Regidores, las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada;

II.- Elaborar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos en apego a las condiciones y términos dictaminados, adjudicados y fallados por el Comité de Adquisiciones y /o la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;

III.- Revisar y validar los convenios que le sean remitidos, a suscribirse con el Ayuntamiento y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la federación, el estado y los organismos públicos y privados;

IV.- Brindar las asesorías y consultas que se le hagan en relación con su ámbito de competencia;

V.- Rendir informes del estado que guardan los asuntos de su dirección que le sean solicitados por la persona titular de la Consejería Jurídica;
VI.- Proponer a la persona titular de la Consejería el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
VII.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos, o le encomiende la persona titular de la Consejería;

ARTÍCULO 16.- Para su funcionamiento la **Dirección de Normatividad** tendrá la siguiente estructura:

I. Subdirección de Contratos y Convenios.

ARTÍCULO 17.- El **Titular de la Subdirección de Contratos y Convenios** tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.-Coordinar a los asesores jurídicos adscritos a la Dirección de Normatividad, en la elaboración, revisión para la validación de los proyectos y/o contratos y convenios que le sean remitidos por las dependencias y paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, a celebrarse con proveedores, prestadores de servicios y particulares;

II.- Revisar, dictaminar y observar los anteproyectos que presenten los asesores de la Dirección Jurídica de Normatividad, a fin de sean sometidos a la aprobación del Titular y de la persona titular de la Consejería;

III.- Requerir la documentación faltante derivada de las solicitudes que se reciban para la elaboración de los Contratos o convenios;

IV.- Llevar el control y resguardo de la documentación que se genere en la Dirección de Normatividad;

V.- Las demás que expresamente le instruya el director, la persona titular de la Consejería, las leyes, reglamentos y circulares;

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 18.- A la **Dirección Jurídica Consultiva** le corresponden, las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Brindar asesoría jurídica, dictaminar y emitir recomendaciones a la persona titular de la Presidencia Municipal, a la persona titular de la Sindicatura Procuradora, a los Regidores y, en general, a las dependencias, entidades y delegaciones de la administración pública municipal, en coordinación con los asesores jurídicos adscritos a los departamentos y unidades jurídicas adscritas a las diversas Secretarías, dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada, en los asuntos que sean competencia de la Dirección.

II.- Proponer a la persona titular de la Consejería el nombramiento y remoción del personal a su cargo;

III.- Dirigir, instruir y coordinar a los asesores jurídicos a su cargo, de los departamentos, unidades jurídicas y análogas de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; así como para que sus opiniones se encuentren unificadas y en congruencia, con los criterios jurídicos emitidos por la Consejería Jurídica Municipal, respecto a los temas inherentes a la Dirección;

IV.- En coordinación con la Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación capacitar a los asesores adscritos a los departamentos y unidades de las entidades y dependencias de la administración pública municipal, procurando la unificación y congruencia en los criterios jurídicos;

V.- Revisar y en su caso, validar los contratos de concesión y comodatos de los predios del dominio público en los que se disponga del patrimonio municipal;

VI.- Revisar y validar en el ámbito de su competencia, los instrumentos jurídicos sujetos a la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California; su reglamento, así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados

con las Mismas; y su reglamento, en los que intervengan la persona titular de la Consejería Jurídica o las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

VII.- Auxiliar a los asesores adscritos a la Consejería Jurídica Municipal, departamentos, unidades jurídicas, análogas de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la revisión, corrección y elaboración de los instrumentos jurídicos con los que se proporcione asesoría, asistencia técnica, consulta y opiniones, en la solución de los asuntos jurídicos que se hayan sometido a su conocimiento;

VIII.-Coordinar conjuntamente con los asesores de los departamentos y las unidades jurídicas de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la resolución de los asuntos legales que hayan sido sometidos a consulta, opinión, asesoría o asistencia de la Dirección jurídica Consultiva;

IX.- Rendir el informe sobre el estado que guardan los asuntos de la Dirección Jurídica Consultiva que le sean solicitados por la persona titular de la Consejería;

X.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos Municipales, o le encomiende expresamente la persona titular de la Consejería;

ARTÍCULO 19- Para el desempeño de sus funciones y atribuciones **la Dirección Jurídica Consultiva** cuenta con la siguiente estructura:

a) Subdirector Jurídico Consultivo:

I. Departamento Jurídico adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
II. Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano, y
III. Las demás Unidades Jurídicas adscritas a las diversas dependencias y entidades.

Conforme lo estime la persona titular de la Consejería, la dirección podrá contar con los Departamentos y Unidades Jurídicas y análogas que considere necesarias, las que dependerán operacionalmente de la Consejería Jurídica y presupuestalmente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las que se encuentren adscritas.

ARTÍCULO 20.- Al **Subdirector Jurídico Consultivo,** le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Unificar los criterios jurídicos emitidos por la Consejería Jurídica, con los asesores de los departamentos, unidades jurídicas, dependencias y entidades de la Administración Pública

Municipal, con la finalidad de que los asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento y que sean de su competencia, se resuelvan con base en estos;

II.- Revisar, dictaminar y observar los anteproyectos que presenten los asesores de la Dirección Jurídica Consultiva, a fin de sean sometidos a la aprobación del Titular y de la persona titular de la Consejería;

III.-Coordinar y requerir la documentación e información por instrucciones de la persona titular de la Consejería y el Titular de la Dirección a los asesores adscritos a los Departamentos y Unidades Jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en los asuntos, en que sea parte el Ayuntamiento y tenga interés la Consejería Jurídica;

IV.- Auxiliar a la Subdirección de Normatividad de la Dirección de Obras e infraestructura Urbana municipal en la revisión de los proyectos de rescisión y terminación anticipada de los contratos de obra pública;

V.- Revisar el marco normativo de los proyectos de Acuerdos de Urbanización de Fraccionamiento, que sean puestos a consideración de la Dirección jurídica Consultiva por la Dirección de Administración Urbana, para ser sometidos a la aprobación de la persona titular de la Consejería;

VI.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos o le encomiende expresamente el titular de la Consejería y el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 21.- Al **Departamento Jurídico adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal** le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular denuncias y/o querellas, así como interponer recursos o medios de defensa ante los órganos jurisdiccionales, sobre actos que se cometan en contra de los intereses de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal;

II.- Representar ante los órganos jurisdiccionales los intereses de la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal y sus unidades administrativas de acuerdo con sus atribuciones legales;

III.- Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal en todos los asuntos inherentes a la institución o a su persona cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones;

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

IV.- Representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal en todos los asuntos, procedimientos o litigios inherentes a la institución o a su persona cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones;

V.- Brindar asesoría jurídica a las Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal en todos los asuntos inherentes a la institución; o del Titular cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones;

VI.- Brindar asesoría jurídica a los oficiales de policía en los asuntos inherentes a la institución o de su persona, cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones y con motivo de ellas, siempre que lo solicite por escrito el Titular de la dependencia;

VII.- Dar vista a la Sindicatura Municipal, de todas aquellas conductas de los Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal en las que se advierta la posible comisión de una infracción administrativa y/o el menoscabo de algunos de los bienes propiedad del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;

VIII.- Presentar la denuncia, acusación y/o querella correspondiente ante la Fiscalía del Orden Común o de la Federación respecto de aquellas conductas en las que se advierta la posible comisión de algún delito que menoscabe alguno de los bienes jurídicos tutelados por la dependencia;

IX.- Gestionar ante la Fiscalía del Orden Común y de la Federación, así como ante los distintos órganos jurisdiccionales, la recuperación de equipo, armamento, vehículos y demás recursos materiales propiedad de la Secretaría; que por alguna razón se encuentren a su disposición;

X.- Gestionar ante los distintos departamentos y direcciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, la documentación, videograbaciones o certificaciones que le sea solicitada por el Poder Judicial o la Fiscalía, cuando ello sea posible y jurídicamente procedente;

XI.- Atender los citatorios de Sindicatura Municipal, Fiscalía y de los distintos órganos jurisdiccionales, informando a la Dirección y/o departamentos correspondientes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, para que notifique al personal que haya sido citado, que deberá comparecer ante la autoridad correspondiente;

XII.- Atender y dar curso a las peticiones de auxilio de la fuerza pública en las diligencias de carácter civil cuando así lo soliciten los órganos jurisdiccionales;

XIII.- Atender y, acatar las resoluciones de Sindicatura Municipal, Comisión de Desarrollo Policial o del Poder Judicial, dando vista al departamento que corresponda para su debido

cumplimiento, solicitando al departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para que se realicen las anotaciones correspondientes;

XIV.- Atender todos los asuntos legales de su área, contratos, convenios, opiniones jurídicas; además los que le sean encomendados por la persona titular de la Consejería, la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Subdirección Jurídico Consultivo;

XV.- Rendir informe mensual de actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico Consultivo;

XVI.- Responder los informes previos e informes justificados que en materia de amparo le sean requeridos a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana Municipal, y al resto del personal de la dependencia, siempre que lo solicite la persona titular de la Secretaría y tenga relación con su ejercicio de sus funciones.

XVII.-Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos o le encomiende expresamente la persona titular de la Consejería y la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 22.- A **las Unidades Jurídicas adscritas a las diversas Secretarías y dependencias y entidades de la administración pública municipal**, les corresponden entre otros el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría de su adscripción, sus dependencias y los que les sean encomendados hasta su conclusión;

II.- Dar consulta, asesoría, opinión técnica jurídica a la Secretaría y sus dependencias y respuesta por escrito debidamente fundada y motivada, a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Consejería;

III.- Estudiar, analizar y formular los proyectos de contestación y resolución de los asuntos jurídicos de su área, así como los recursos de reconsideración y nulidad que se interpongan en contra de las actuaciones de la Secretaría y sus dependencias, auxiliándose de ser necesario del área jurídica correspondiente de la Consejería Jurídica;

IV.-Coordinar con el Departamento de Gestión y Coordinación Legal de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal, la implementación del procedimiento para la imposición de las medidas de apremio a los contratistas de obras y servicios, con el objeto de salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;

SECRETARÍA DE
GOBIERNO MUNICIPAL

V.-Rendir informe mensual de actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico Consultivo;

VI.- Coordinar con el Departamento de Proyectos Viales las afectaciones a la infraestructura de los tres niveles de gobierno y de los particulares motivadas por la ejecución de obra pública dentro del Municipio;

VII.- Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Consejería o la persona titular de la Dirección Jurídico Consultivo.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 23.- A la **Dirección Jurídica de lo Contencioso** le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Asumir el patrocinio en las controversias jurisdiccionales en donde sea parte el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora, los titulares de dependencias y de las entidades, y los delegados municipales, ejerciendo las facultades conferidas al Consejero, en el artículo 6, fracción I, incisos a), b) y c), del presente reglamento, turnando los asuntos a la subdirección que le competa por razón de la materia del derecho a tratar. En el caso de las entidades paramunicipales o dependencias, que cuenten con Departamento y/o Unidad Jurídica, deberán asumir la responsabilidad de atender los asuntos de su competencia y podrán solicitar el apoyo de la Dirección en circunstancias justificadas, que requieran asistencia adicional por parte de la Consejería Jurídica Municipal;

II.- Estudiar, analizar y formular en tiempo las demandas, querellas y acusaciones que interponga el municipio en defensa de sus intereses;

III.- Estudiar, analizar y formular en tiempo los escritos de contestación de las demandas insaturadas en contra del municipio o el Ayuntamiento;

IV.- Intervenir y dar seguimiento a juicios en los que el municipio o el ayuntamiento sean parte, o tenga interés hasta su resolución en última instancia;

V.- Requerir a los titulares de las entidades y dependencias municipales involucradas en los litigios de la información o documentación que se necesite para dar seguimiento a la controversia;

VI.- Realizar los estudios y análisis previos a la formulación de denuncias, querellas y acusaciones penales que haya necesidad de presentar; dándoles seguimiento ante las agencias investigadoras, mesas de averiguaciones previas, fiscalías, unidades de investigación y juzgados penales y autoridades competentes;

VII.- Actuar en la asistencia técnica jurídica para la defensa de los intereses del Ayuntamiento, dependencias y entidades en los asuntos de orden penal común o federal;

VIII.- Dar asistencia técnica en las materias relacionadas con la posesión y explotación agraria;

IX.- Realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento en el ámbito del derecho burocrático;

X.- Realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias en material laboral;

XI.- Asistir técnicamente a Oficialía Mayor en los planteamientos que hagan los Sindicatos en relación con las condiciones generales de trabajo y demás apartados del derecho burocrático;

XII.- Resolver las consultas que se le hagan en relación con su ámbito de competencia;

XIII.- Proponer a la persona titular de la Consejería el nombramiento y remoción de personal a su cargo;

XIV.- Fungir, junto con el personal que designe en coordinación con la persona titular de la Consejería, como Delegado de las autoridades administrativas municipales en los juicios de amparo y de carácter contencioso administrativo;

XV.- Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos, circulares, acuerdo o le encomiende la persona titular de la Consejería.

ARTÍCULO 24.- La Dirección Jurídica de lo Contencioso, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:

I.- Subdirección del Área de Amparo;
II.- Subdirección del Área Civil, familiar, mercantil y agraria;
III.- Subdirección del Área Penal;
IV.- Subdirección del Área Laboral;
V.- Subdirección del Área Contencioso Administrativo;
VI.- Subdirección del Área Contencioso Fiscal.

ARTÍCULO 25.- A la **Subdirección del Área de Amparo** le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Asesorar y representar al Ayuntamiento y a sus autoridades en los juicios de amparo en los que tenga interés jurídico o se vean comprometido el patrimonio, bienes o derechos;

II.- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

III.- Recibir y llevar un registro riguroso y sistematizado de las demandas, oficios, emplazamientos, citatorios y requerimientos derivados de los juicios de amparo indirecto o directo, provenientes de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales Colegiados de cualquier Circuito Judicial, turnándolos a los asesores para su trámite, contestación, cumplimiento, bajo supervisión del superior jerárquico;

IV.- Acordar con el Superior Jerárquico el seguimiento, resolución de los asuntos que se encuentren en trámite; así como el cumplimiento de las sentencias emitidas en los juicios de amparo concluidos;

V.-Solicitar, recabar y recibir información y documentos de los asesores jurídicos de las dependencias y entidades o los servidores públicos señalados como autoridades responsables, para efecto de contestar las demandas y/o formular los informes previos y justificados que le sean solicitados y requeridos por el Juzgador;

VI.- Actuar como delegados de las autoridades señaladas como responsables, en la tramitación del juicio de amparo correspondiente, asistiendo a las diligencias y audiencias necesarias;

VII.- Dar asistencia técnica jurídica a las subdirecciones de la Consejería, en lo relativo al procedimiento de amparo, así como en la elaboración o contestación de las demandas en donde el Ayuntamiento sea parte quejosa o demandada;

VIII.- Analizar las demandas de amparo que se interpongan en contra de las dependencias y entidades señaladas como autoridades responsables entrando inmediatamente en contacto con el funcionario correspondiente a efecto de solicitar información de forma verbal o por oficio con la finalidad de recabar la documentación necesaria para dictaminar en términos generales el asunto y establecer el seguimiento que se le dará;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

IX.-Rendir los informes solicitados por las autoridades, recabando las firmas de la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso y de la persona titular de la Consejería, para visto bueno y aprobación;

X.-Vigilar y supervisar la tramitación del juicio de amparo hasta su total conclusión, realizando las gestiones necesarias para la debida defensa de los intereses del Ayuntamiento;

XI.-Custodiar y conservar los expedientes, documentos e información a los que tenga acceso por razón de su cargo, comisión, trámite o estén bajo su resguardo;

XII.-Impugnar mediante la interposición de los recursos legales correspondientes las sentencias, determinaciones y fallos que se consideren adversos a los intereses del Ayuntamiento y sus autoridades;

XIII.- Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso;

XIV.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XV.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso o la persona titular de la Consejería;

ARTÍCULO 26.- A la **Subdirección del Área Civil, familiar y mercantil** le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Asesorar y representar jurídicamente al Ayuntamiento y sus autoridades en los juicios civiles, familiares y mercantiles en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos el patrimonio, derechos e intereses;

II.- Estudiar, analizar, plantear, formular los proyectos de demanda, contestación, ofrecimiento y desahogo de pruebas, recursos que interpongan el Ayuntamiento y sus autoridades. Los asesores jurídicos de las dependencias y entidades involucradas en el asunto estarán obligadas a atender sus asuntos y coadyuvar con la Subdirección proporcionando la información y documentación necesaria que se requiera para tal fin;

III.- Custodiar, conservar y llevar un registro riguroso y sistematizado de los expedientes, y el seguimiento que se les da, recabando la documentación necesaria para su defensa;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

IV.- Intervenir, gestionar y dar seguimiento a los juicios de su competencia en los que el Ayuntamiento y sus autoridades sean parte, aportando los medios de convicción, hasta su total resolución en última instancia;

V.- Formular y proponer al titular de la Consejería los proyectos de convenios, con la finalidad de concluir anticipadamente los juicios o controversias, en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, previo aseguramiento de los intereses económicos, o compensación;

VI.-Previa autorización del Titular de la Consejería y con la autorización del Ayuntamiento desistirse o allanarse de la acción o demanda promovida, cuando resulte conveniente a sus intereses o de sus autoridades;

VII.- Asesorar y dar respuesta a las consultas que le sean formuladas por las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal en relación con el ámbito de competencia;

VIII.-Impugnar mediante la interposición los recursos legales o medios de defensa correspondientes las determinaciones y fallos que se consideren adversos a los intereses del Ayuntamiento y sus autoridades;

IX.- Acordar con el Superior Jerárquico, el seguimiento, resolución de los asuntos que se encuentren en trámite; así como el cumplimiento de las sentencias emitidas en los juicios concluidos;

X.- Rendir un informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso;

XI.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente que gestiona en una ficha o tabla, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular o a la persona titular de la Consejería, la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XII.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso o la persona titular de la Consejería o la persona titular de la Coordinación;

ARTÍCULO 27.- A la **Subdirección del Área Penal** le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

I.-Asesorar y representar al Ayuntamiento y a sus autoridades en los juicios y procedimientos penales, en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos el patrimonio, derechos o intereses;

II.- Recibir y atender los citatorios que envían los Fiscales del Fuero Común y Federal; formular las querellas, denuncias, acusaciones correspondientes y dar seguimiento al trámite de las carpetas de investigación y procesos penales, acuerdos reparatorios en los que sea parte el Ayuntamiento;

III.- Actuar como asesor jurídico y/o coadyuvante de la Fiscalía en las carpetas de investigación y los procesos penales que se sigan ante las instancias correspondientes;

IV.- Brindar la asistencia técnica jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal, Regidores, la persona titular de la Sindicatura Procuradora, dependencias, delegaciones y entidades municipales, en la rendición de informes, presentación de documentos o acompañarlos en el desahogo de diligencias de carácter penal, cuando sean requeridos por la fiscalía y/o los Jueces del Orden Común y Federal y/o por autoridades administrativas;

V.- Obtener los informes policiacos homologados, para conocer los hechos que dieron origen a las carpetas de investigación en las cuales se requiera al Ayuntamiento, en su carácter de ofendido, para que por conducto de su apoderado legal se formulen querellas y denuncias correspondientes o bien se otorgue el perdón legal;

VI.-Solicitar de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y/o de Obras e Infraestructura Urbana Municipal; así como de los talleres municipales correspondientes, los avalúos relacionados con los daños ocasionados a la forestación, alumbrado público, señalamientos, guarniciones de concreto, vialidades y unidades del padrón vehicular del Ayuntamiento, para que en el momento procesal sean exhibidos ante la fiscalía o las autoridades jurisdiccionales, con la finalidad de acreditar el detrimento ocasionado al patrimonio municipal, con motivo de alguna conducta delictuosa imprudencial o dolosa;

VII.- Solicitar a la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio, los avalúos relacionados con los daños ocasionados a sus recursos materiales como vehículos, equipo de radiocomunicación, armamento, chalecos antibalas que se encuentren bajo resguardo de los inspectores, oficiales, policías y comisarios municipales, con la finalidad de presentarlos ante las fiscalías o autoridades jurisdiccionales, para acreditar el detrimentos ocasionado al patrimonio del Ayuntamiento y/o realizar los convenios correspondientes;

VIII.- Obtener de las autoridades la información y documentación necesaria para formular las denuncias, acusaciones o querellas por los delitos que resulten, con el uso de los bienes y;

vehículos que sufran algún daño al ser utilizados de forma imprudencial y sin el consentimiento del encargado fuera de los horarios de servicio y lugares establecidos;

IX.- Solicitar a Oficialía Mayor la documentación necesaria para auxiliar a las dependencias municipales en la recuperación de los bienes propiedad del Ayuntamiento, para que, estos (vehículos, herramientas y equipo de cómputo) les sean reintegrados a fin de que sigan siendo utilizados para la prestación del servicio al que fueron destinados;

X.- Dar seguimiento, juntamente con el Asesor jurídico adscrito a la dependencia o entidad de todas aquellas actas circunstanciadas que sean levantadas y remitidas por los administradores de las diversas dependencias municipales y delegaciones, en las que se narren conductas u hechos delictuosos, por los que, sea necesario formular, denuncias, acusaciones o querellas por parte de la Subdirección del Área Penal;

XI.-Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la formulación de las denuncias, acusaciones o querellas que se presenten ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Baja California, que deriven directamente de las resoluciones emitidas por la Dirección de Responsabilidades, como resultado de las investigaciones, revisiones y auditorias efectuadas en las que se advierta la probable comisión de conductas delictivas ejecutadas por funcionarios públicos y empleados;

XII.-Llevar el registro y seguimiento de las personas sentenciadas por la comisión de algún delito, que sean canalizadas por el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social, para que cumplan ante este Ayuntamiento, con las obligaciones y las jornadas de trabajo a favor de la comunidad, como parte de los beneficios que les conceden las autoridades jurisdiccionales, para compurgar la pena que les fueron impuestas, así como informar a la autoridad el cumplimiento dado por el preliberado a la citada resolución;

XIII.- Apoyar y auxiliar a las dependencias en la revisión de las Constancias de no Adeudo de aquellos empleados que vayan a dejar de prestar sus servicios para que inicien el trámite de finiquito;

XIV.- Proporcionar atención al público y orientarlo en los trámites que deben seguir, para que realicen el pago de la reparación de los daños ocasionados al patrimonio del Ayuntamiento, con la finalidad que se les otorgue el perdón ante la Fiscalía y puedan recuperar su unidad vehicular;

XV.-Realizar guardias permanentes con la finalidad de atender los asuntos que se presenten ante las Fiscalías en las horas inhábiles y fines de semana, con la finalidad de salvaguardar los intereses y bienes del Ayuntamiento;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

XVI.- Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso;

XVII.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente en una ficha o tabla, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular o a la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XVIII.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso, la persona titular de la Consejería y/o la persona titular de la Coordinación.

ARTÍCULO 28.- A la **Subdirección del Área Laboral** le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.-Ejercer ante las autoridades laborales en el municipio de Tijuana, Baja California la representación del Ayuntamiento y sus autoridades en todos los juicios, procedimientos y actos en materia laboral, en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos sus derechos;

II.- Asesorar, patrocinar y dar seguimiento en forma conjunta y coordinada, con el despacho jurídico corresponsal en la ciudad de Mexicali, Baja California, en la defensa en todos los juicios laborales promovidos en contra del Ayuntamiento, que se tramitan ante el Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California, con residencia en esa ciudad;

III.- Intervenir con el carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrón o cualquier otra figura procesal en representación, en todos los juicios en materia laboral, en entidades públicas cuando estas lo soliciten y se les faculte legalmente;
IV.- Auxiliar a las entidades paramunicipales que no cuenten con departamento jurídico en la revisión , formulación de demandas, contestación y demás actos procesales que resulten pertinentes para la defensa de sus intereses, en el ámbito laboral;

V.- Establecer y mantener un estrecho contacto con Oficialía Mayor, por cuanto se refiere a las Condiciones Generales de Trabajo y los aspectos de Derecho Burocrático-Sindical;

VI.- Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso;

VII.- Requerir de los titulares de las dependencias y entidades municipales que sean señaladas como parte demandada en los juicios de naturaleza laboral, la información y documentación necesaria para la formulación de la contestación de las demandas y demás actos procesales que resulten pertinentes para la defensa de los intereses del Ayuntamiento;

SECRETARÍA DE ACUERDOS MUNICIPAL

VIII.-Asistir y auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en el procedimiento correspondiente de levantar actas administrativas a que haya lugar, en caso de abandono de empleo en las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento y entidades paramunicipales llevando a cabo la remoción, rescisión, terminación anticipada y/o las renuncias según sea el caso;

IX.- Previo acuerdo con el titular de la Consejería jurídica presentar las propuestas de finiquito, cuantificar y proponer las liquidaciones por concepto de pago de prestaciones que deban cubrirse a los trabajadores del H. Ayuntamiento y sus dependencias por terminación de la relación laboral;

X.- Dar cumplimiento a los laudos dictados por las autoridades competentes;

XI.- Previo acuerdo con el Titular, solicitar a Cabildo la autorización de las partidas presupuestales extraordinarias o la creación de nuevas plazas a fin de dar cumplimiento a los laudos de carácter laboral;

XII.- Interponer los incidentes y juicios de amparo, cuando sea procedente;

XIII.- Proponer y acordar con la persona titular de la Consejería las estrategias de defensa de los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés en materia laboral;

XIV.- Rendir informe mensual de sus actividades al Director Jurídico de lo Contencioso;

XV.- Mantener actualizado el estado procesal de cada con la finalidad de rendir el informe mensual al titular, a la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XVI.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya el Director Jurídico de lo Contencioso, el Consejero y/o el Coordinador.

ARTÍCULO 29.- A la **Subdirección del Área de Contencioso Administrativo** le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercer ante las autoridades Administrativas en el municipio de Tijuana, Baja California la representación del Ayuntamiento y sus autoridades en todos los asuntos, juicios, procedimientos y actos en materia contencioso administrativo, en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos sus derechos;

II.- Estudiar, analizar y formular las demandas que interponga el Ayuntamiento y sus dependencias en materia contencioso administrativo, así como la determinación de los criterios aplicables en la resolución de los diferentes asuntos, cuya tramitación les competa;

III.- Revisar, estudiar, analizar y formular los escritos de los proyectos de contestación de demandas insaturadas en contra del ayuntamiento y sus dependencias realizados por el personal a su cargo, de los diferentes asuntos contencioso administrativo, que les corresponda atender;

IV.- Intervenir y dar seguimiento a los asuntos y juicios de carácter contencioso administrativo, instruidos en contra del ayuntamiento y sus dependencias, hasta su resolución en última instancia;

V.- Actuar, con el personal que se designe para el efecto, conjuntamente con el Director Jurídico de lo Contencioso, como delegado de las autoridades administrativas municipales en los juicios contencioso administrativo, tanto en el orden común como en el federal;

VI.- Coordinar con los titulares y sus asesores jurídicos de las dependencias o entidades municipales involucradas, la obtención de la información o documentación que se requiera, a fin de salvaguardar y defender sus intereses en los juicios de naturaleza contencioso administrativo;

VII.- Actuar en la asistencia técnico jurídico en la defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias en los asuntos de orden administrativo y llevar a cabo el desahogo de vistas u ofrecimiento de pruebas, el planteamiento de incidentes o recursos en los asuntos instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus dependencias;

VIII.- Realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento, asegurándose de que se encuentren debidamente garantizados en el ámbito del derecho contencioso administrativo;

IX.- Asesorar y prestar asistencia técnico-jurídica al Ayuntamiento y sus dependencias, que le sean solicitadas por su superior jerárquico, con relación a los asuntos que competan a la Subdirección en materia contencioso administrativo;

X.- Supervisar y coordinar las actividades del personal del departamento asignado a la subdirección;

XI.- Resolver las consultas que se le hagan en relación con el ámbito de su competencia;

XII.- Proponer y acordar con la persona titular de la Consejería, las estrategias de defensa de los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés en materia contencioso administrativo;

XIII.- Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Consejería y al Director Jurídico de lo Contencioso, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos de la subdirección en el ámbito interno;

XIV.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente en una ficha o tabla, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular, a la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XV.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Consejería, la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso y/o la persona titular de la Coordinación.

ARTÍCULO 30.- A la **Subdirección del Área Contencioso Fiscal** le corresponde, entre otro, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Estudiar, analizar y formular las demandas que interpongan en contra del Ayuntamiento y sus dependencias en materia administrativa fiscal derivados de los requerimientos, y multas que impone con motivo de incumplimiento de los particulares en el pago de sus obligaciones tributarias de cualquier tipo y sus accesorios en que el Ayuntamiento sea acreedor;

II.- Programar, organizar, supervisar, controlar el desarrollo de las actividades encomendadas, debiendo llevar un registro de las demandas recibidas, turnando las misma a sus colaboradores para su contestación y trámite correspondiente, bajo su supervisión y la del superior jerárquico;

III.- Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias, así como promover los recursos de revisión, realizando los estudios y análisis necesario en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento en el ámbito del derecho fiscal;

IV.-Acordar con el superior jerárquico la determinación del criterio aplicable en el trámite de los asuntos de su competencia;

V.- Gestionar, intervenir y dar seguimiento a los procedimientos y/o los juicios de carácter contencioso fiscal en los que el ayuntamiento y sus dependencias sean parte, hasta la resolución en última instancia, interponiendo los incidentes, recursos y juicios necesarios;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VI.- Iniciar y seguir el procedimiento administrativo de ejecución cuando las autoridades fiscales y/o administrativas municipales exijan a los particulares el pago de algún crédito fiscal no cubierto o garantizado en los plazos legales establecidos y en caso de que el contribuyente deudor, no realice el pago, se proceda al embargo, secuestro y remate de los bienes en términos de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Baja California;

VII.- Actuar en conjunto con el personal que se designe al efecto, en coordinación con la Dirección Jurídico de lo Contencioso, como delegado de las autoridades administrativas fiscales municipales en los juicios contenciosos fiscal, tanto en el orden común, como en el federal;

VIII.- En los juicios de naturaleza fiscal, coordinar con los titulares de las dependencias o entidades municipales involucradas o, en su caso, con sus asesores jurídicos, la obtención de la información o documentación que se requiera para la tramitar y darle seguimiento del asunto correspondiente;

IX.- En los asuntos de orden fiscal, actuar en conjunto con la dependencia o entidad involucrada en la asistencia técnico-jurídica, para la defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias, vigilando que los asesores jurídicos se encuentren debidamente acreditados para intervenir como parte en el litigio;

X.- En el ámbito del derecho fiscal, realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento;

XI.- Proveer en materia fiscal, la asistencia técnico-jurídica que requiera el Ayuntamiento, sus dependencias y entidades paramunicipales;

XII.- Resolver las consultas que les formulen por conducto de los funcionarios del Ayuntamiento, las dependencias de la administración pública y las entidades en relación con el ámbito de su competencia;

XIII.- Rendir informe mensual de sus actividades al Titular de la Consejería Jurídica y a la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso, sobre el estado que guardan los juicios en materia fiscal y a la subdirección en el ámbito interno;

XIV.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente en una ficha o tabla, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular, a la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

XV.-Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Consejería, la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso y/o la persona titular de la Coordinación;

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE ESTUDIOS Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 31.- El Director Jurídico de Estudios y Vinculación, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Formular, proponer, revisar y, validar el apego a la normatividad vigente los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas, inclusive aquellas que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, que presente la persona titular de la Presidencia Municipal;

II.- Orientar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento respecto a los asuntos jurídicos relacionados con la Consejería Jurídica Municipal, con el objeto de canalizarlos con las instancias correspondientes;

III.- Organizar, proponer y ejecutar los programas de simplificación del orden jurídico y normativo de la administración pública municipal que aprueba el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV.- Elaborar los formatos que utilizarán las autoridades municipales para ejecutar sus actos de autoridad, integrando los elementos necesarios para lograr la eficacia del acto administrativo;

V.- Comisionar con autorización de la persona titular de la Consejería Jurídica al personal a su cargo para que ejerza las funciones de notificador, en todos los casos en que la dependencia municipal deba hacer del conocimiento de los particulares cualquier actuación o determinación que afecte su esfera jurídica;

VI.- Asistir cuando así lo soliciten las dependencias o entidades en los procedimientos administrativos que operan a fin de evaluar y, en su caso, recomendar su adecuación para cumplir con los principios del derecho administrativo;

VII.- Proponer a la persona titular de la Consejería el nombramiento y remoción de personal a su cargo;

VIII.- Comisionar al personal a su cargo para que realicen funciones de notificador, en todos los casos en que se requiera hacer de conocimiento a los particulares sobre cualquier actuación de la Consejería Jurídica o determinación de los miembros del cuerpo edilicio;

IX.- Capacitar periódicamente a todos los servidores públicos de las dependencias municipales a efecto de que sus actuaciones se lleven conforme a derecho;

X.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Consejería.

ARTÍCULO 32.- Para su funcionamiento la **Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación,** tiene la siguiente estructura:

I. **Subdirección de Enlace.**
II. **Unidad de Notificadores.**

ARTÍCULO 33.- A la Subdirección de Enlace le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Fungir como enlace de la Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación, con los abogados de los departamentos, unidades jurídicas y análogos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

II.-Revisar, modificar, adecuar en coordinación con las áreas correspondientes, los diversos formatos de documentos oficiales, mediante los que las diversas dependencias en ejercicio de sus atribuciones llevan a cabo las diversas diligencias como lo son: mandamientos de inspección, notificación, visitas domiciliarias; clausuras, boletas de infracción, comparecencias a efecto de que las actuaciones administrativas se desarrollen conforme a derecho;

III.- Coadyuvar y coordinarse con las distintas dependencias y entidades de la administración Pública Municipal en la implementación y actualización de los procedimientos administrativos que se lleven a cabo hasta su total conclusión; verificando que se encuentre apegado a derecho;

IV.- Capacitar periódicamente a los notificadores, inspectores, verificadores, visitadores domiciliarios y ejecutores administrativos fiscales, de las dependencias municipales a efecto de que sus actuaciones se lleven conforme a derecho;

V.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación en la detección de los vacíos jurídicos que contengan los diversos reglamentos municipales, con la finalidad que la persona titular de la Consejería emita el criterio jurídico aplicable, o se proponga ante el Ayuntamiento la reforma o modificación correspondiente, con la finalidad que las actuaciones administrativas de las dependencias estén apegadas a derecho;

VI.- Rendir informes periódicos a la persona titular de la Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación, sobre del estado que guardan los asuntos jurídicos en que intervenga la Coordinación;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VII.- Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la consejería, la persona encargada de la Dirección Jurídica de Estudio y Vinculación, las leyes y los reglamentos municipales.

ARTÍCULO 34.- A la persona encargada de las Notificaciones le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercer las funciones de notificador, inspector y verificador de la Consejería Jurídica Municipal en los asuntos que le encomiende el Titular de la Consejería Jurídica municipal;

II.- Coadyuvar o auxiliar a los titulares de las diversas direcciones de la Consejería Jurídica Municipal en las funciones de notificador, inspector y verificador con la finalidad de a hacer del conocimiento de los particulares cualquier actuación o determinaciones que afecten su situación jurídica;

III.- Rendir informes periódicos a la persona titular de la Dirección de Estudios y Vinculación Jurídica, sobre del estado que guardan los asuntos en que intervenga la Unidad;

IV.- Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Consejería Jurídica, la persona titular de la Dirección de Estudios y Vinculación Jurídica, las leyes y los reglamentos municipales.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 35.- La **Dirección de Justicia Municipal**, forma parte del Sistema de Justicia Municipal y le corresponde, entre otros, 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 36.- Para el desempeño de sus funciones la **Dirección de Justicia Municipal contará con la siguiente estructura:**

I.- Coordinador Administrativo de Jueces Municipales;

II.- Coordinador Operativo de Jueces Municipales;

III.- Cuerpo de Jueces Municipales.

ARTÍCULO 37.- La persona titular de la Dirección de Justicia Municipal, los Coordinadores y Cuerpo de Jueces Municipales, tendrán las funciones y atribuciones que les otorga el Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California, debiendo además rendir un informe mensual de actividades a la persona titular de la Consejería jurídica Municipal y las demás obligaciones que

señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o les instruya a la persona titular de la Consejería jurídica y/o a la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA OFICIALÍA CONCILIADORA Y CALIFICADORA MUNICIPAL

ARTICULO 38.- La Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal es el órgano de impartición de justicia dependiente de la Consejería Jurídica Municipal, con plena libertad y autonomía técnica para emitir sus laudos o resoluciones e imponer las sanciones previstas en la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California, en el Reglamento General de Condominios para el Municipio para el Municipio de Tijuana, Baja California, el Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California y en su Reglamento.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 39.- Los titulares de las direcciones, subdirecciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas análogas, serán directa y solidariamente responsables por los documentos que firmen o ante firmen respectivamente.

ARTÍCULO 40.- Los Directores previo oficio delegatorio, suplirán temporalmente a la persona encargada de la Consejería Jurídica Municipal, en aquellas ausencias que no excedan de 15 días; tratándose de ausencias que excedan de 30 días, el suplente será designado por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal para el conocimiento de los ciudadanos.

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento Interno de la Consejería Jurídica Municipal, publicado en el Periódico Oficial número 56, del 6 de diciembre de 2013, sección V, Tomo CXX, el que estará vigente hasta el momento en que se publique el nuevo ordenamiento.

TERCERO: Al momento de su publicación se derogarán todas aquellas disposiciones legales, que se opongan al presente reglamento.

ANEXO TRECE

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO
NATURALEZA DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la oficina de la Presidencia Municipal de Tijuana, Baja California, 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 del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidoras de la administración pública municipal y la oficina de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumera tienen el siguiente significado.
I. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
III. Persona titular de la Presidencia Municipal: Presidenta o Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
IV. Dependencia: Área administrativa central.
V. Delegaciones Municipales: Áreas desconcentradas.
VI. Entidad: Área descentralizada.

CAPÍTULO II
DE LA PRESIDENCIA Y SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4.- La persona titular de la Presidencia Municipal, cuenta con las facultades que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, 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.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Presidencia Municipal cuenta con la siguiente estructura:

A. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

I. Secretaría Particular.

II. Coordinación de Gabinete.

III. Dirección Municipal de Turismo.

IV. Dirección de Transparencia.

V. Dirección Administrativa.

VI. Dirección de Tecnologías de la Información.

B. DEPENDENCIAS:

I. Consejería Jurídica Municipal.

C. ENTIDADES:

I. Instituto Metropolitano de Planeación Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Secretaría Particular, a través de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones.

I. Coordinar las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

II. Recibir en audiencia a la ciudadanía y acordar lo conducente con la persona titular de la Presidencia Municipal.

III. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal.

IV. Coordinar y elaborar las giras de la persona titular de la Presidencia Municipal, tanto las propuestas por las personas titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal, las presentadas por otros órdenes de Gobierno así como las derivadas de las invitaciones o reuniones de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal en el resto del país o el extranjero.

V. Asesorar, apoyar y dar seguimiento a las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal en coordinación con la persona que programe sus reuniones, giras, eventos y audiencias.

VI. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, pudiendo nombrar a alguna persona funcionaria para la representación en razón de la competencia de la encomienda, debiendo presentar un informe de su encargo.

VII. Mantener la coordinación necesaria con la Dirección de Comunicación Social así como con de Presidencia, respecto de la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deba asistir la persona titular de la Presidencia Municipal, y

VIII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que le indique la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 7.- Para el cabal cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular tiene a su cargo la siguiente estructura:

I. Secretaría Privada.

II. Coordinación de Giras.

III. Coordinación de Agenda.

IV. Coordinación de Ayudantía.

V. Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana.

VI. Dirección de Comunicación Social.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría Privada, a través de su titular, tiene como funciones:

I. Llevar la agenda de los asuntos y citas personales de la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Asistirlo en todas y cada una de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal, y

III. Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría Particular por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 9.- La Coordinación de Giras, a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

I. Recabar información previa a cada evento y gira que realice la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Recabar información de los eventos y reuniones donde se contará con la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;

SECRETARÍA DE

III. Realizar pre-giras antes de cada evento y reuniones donde se contará con la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV. Elaborar fichas técnicas e informativas de cada gira o evento;

V. Recabar información previa a las posibles giras de la persona titular de la Presidencia Municipal fuera del país, y

VI. Servir de guía y apoyo logístico en cada gira o evento.

ARTÍCULO 10.- La Coordinación de Agenda, a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular la integración de la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Informar a los servidores públicos la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal y darla a conocer a la ciudadanía cuando esté aprobada;

III. Solicitar, por encargo de la persona titular de la Secretaría Particular, a las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal informes, documentos y reportes que se estimen necesarios para el apoyo de la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular, la planeación, diseño, soporte y metodología de la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como la coordinación de los actores que intervienen en el desarrollo de la misma;

V. Mantener un banco de información para el apoyo de las actividades de la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI. Elaborar los criterios para la evaluación de las actividades derivadas de la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, y

VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Particular.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Coordinación de Ayudantía, a través de su titular, la atención de las siguientes responsabilidades:

I. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para salvaguardar en todo momento la vida e integridad física de las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura Procuradora y de la Secretaría de Gobierno Municipal, así como de su entorno inmediato;

II. Proporcionar el apoyo personal inmediato para las actividades públicas y privadas de las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura Municipal y de la Secretaría de Gobierno Municipal;

III. Participar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, en el arreglo de escenarios para el desarrollo de eventos públicos en los que participen las personas titulares de la Presidencia Municipal y/o de la Sindicatura Procuradora y/o de la Secretaría de Gobierno Municipal, donde quiera que se lleven a cabo;

IV. Diseñar e instrumentar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, los protocolos de apoyo logístico para las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Coordinar con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, las estrategias de prevención y seguridad para el desarrollo óptimo de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, sin menoscabo de las atribuciones que la reglamentación interna le concede a aquella dependencia municipal, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas y aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría Particular.

ARTÍCULO 12.- La Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana, a través de su titular, tiene las siguientes funciones:
I. Registrar las peticiones hechas a la persona titular de la Presidencia Municipal y darle el seguimiento correspondiente;
II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Particular y turnar las peticiones a las personas servidoras públicas que correspondan;
III. Evaluar el cumplimiento de las peticiones presentadas a la persona titular de la Presidencia Municipal, y
IV. Realizar un reporte estadístico sobre las peticiones y su resultado.

ARTICULO 13.- La Dirección de Comunicación Social por conducto de su titular, es responsable de establecer las estrategias y políticas de comunicación del Ayuntamiento, con el objetivo de informar de manera veraz y oportuna a la comunidad de las actividades de la Administración Pública y de la persona titular de la Presidencia Municipal para hacerlas del conocimiento de la comunidad a través de los medios tradicionales de comunicación y todo tipo de medios masivos alternos tales como redes sociales, impresos, video grabados, de transmisión electrónica y de los medios que estime pertinentes.
Asimismo, nombrar a sus enlaces en las dependencias y entidades, teniendo como objeto establecer los vínculos necesarios de comunicación entre el Ayuntamiento y los diversos sectores representativos de la Ciudad, del Estado y el País, siendo la encargada de brindar información a la ciudadanía para que cumplan con sus deberes y obligaciones cívicas, sociales, así como para el pago de sus impuestos.

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Comunicación Social, para su funcionamiento cuenta con la siguiente estructura:
I. Subdirección de Relaciones Públicas
II. Departamento Editorial y Mercadotecnia.
III. Departamento de Análisis de Opinión Pública.
IV. Departamento de Medios Informativos.

V. Departamento de Medios Alternativos e Innovación Tecnológica.
VI. Departamento de Difusión de Programas Sociales.

ARTÍCULO 15.- El Subdirector de Relaciones Públicas, a través de su titular, tiene como funciones:
I. Generar la identidad institucional y vigilar el uso apropiado de la misma con el fin de proyectarse a la ciudadanía como una sola entidad;
II. Fortalecer la imagen de la ciudad con la finalidad de atraer inversión económica a la ciudad;
III. Recuperar los valores cívicos entre la ciudadanía, y
IV. Establecer y vigilar el cumplimiento del protocolo en las actividades públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 16.- La Subdirección de Relaciones Públicas, a través de su titular, para el ejercicio de atribuciones tiene la siguiente estructura:
I. Departamento de Eventos y Acción Cívica.
II. Departamento de Imagen Institucional.
III. Departamento de Protocolo.

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Eventos y Acción Cívica, tiene las siguientes funciones relativas a la organización de eventos, así como ejecutar los programas para exaltar y fortalecer las tradiciones nacionales, locales, el respeto a los símbolos, valores patrios y valores sociales, especialmente los que promuevan que el individuo se identifique con su comunidad:
I. Participar en las jornadas comunitarias que realiza la persona titular de la Presidencia Municipal en las Delegaciones Municipales;
II. Coordinación con los organismos y dependencias, tanto públicos, como privados para la realización de eventos, Congresos y Convenciones en la ciudad en los cuales participe el Ayuntamiento;
III. Propiciar entre la población un claro sentido de pertenencia, mediante el apego a nuestros símbolos patrios como máximos representantes de la entidad mexicana, así como a los valores universales mediante trabajos editoriales y campañas temáticas que apunten a la formación entre los individuos;
IV. Diseñar y desarrollar programas relativos a la promoción de la cultura cívica, de la legalidad y de la convivencia armoniosa entre los individuos;
V. Realizar acciones concertadas con las instituciones educativas orientadas a la obtención de apoyos de equipamiento tecnológico, construcción o remodelación de su espacio físico, entre otros;
VI. Organizar la celebración de eventos solemnes y actos cívicos atractivos a la ciudadanía en general, a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en particular, y
VII. Organizar anualmente, en conjunto con la Secretaría de Educación Pública Municipal, un concurso cívico dirigido a niños de educación básica para concientizarlos sobre la importancia del Gobierno Municipal y de ser personas servidoras públicas municipales.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Eventos y Acción Cívica, es responsable de organizar y coordinar los eventos del calendario cívico, desfiles y ceremonias solemnes del Ayuntamiento y está a cargo de una jefa o jefe de departamento que cuenta con las siguientes áreas:
I. Área de Eventos y Actos Cívicos.

II. Área de Banda de Música.
III. Área de Recorridos Históricos, y
IV. Filarmónicos.

ARTÍCULO 19.- Son funciones del Área de Eventos y Actos Cívicos, las siguientes:
I. Organizar, así como llevar el control de los eventos y actos cívicos que señala el reglamento y calendario;
II. Asistir a reuniones de coordinación con otras dependencias para llevar a cabo los eventos y actos cívicos;
III. Coordinación con las Delegaciones para llevar a cabo las Ceremonias de Abanderamiento, así como de los Izamientos Mensuales;
IV. Elaborar los calendarios de Efemérides Mensuales;
V. Elaborar Reconocimientos, Gafetes, Pases, Invitaciones, Formatos, Informes Trimestrales y de apertura programática, y
VI. Realizar los informes que le sean solicitados.

ARTÍCULO 20.- Son funciones del Área de Banda de Música las siguientes:
I. Coordinación con las Delegaciones para llevar a cabo los Conciertos Didácticos;
II. Elaborar el calendario de actividades de la Banda de Música;
III. Investigar y estudiar nuevas partituras para la Banda de Música, y
IV. Llevar el control de conciertos y presentaciones de la Banda de Música.

ARTÍCULO 21.- Son funciones del Área de Recorridos Históricos las siguientes:
I. Coordinar con las Delegaciones recorridos en las escuelas de la demarcación delegacional;
II. Investigar, diseñar y actualizar la guía de los recorridos.

ARTÍCULO 22.- Son funciones del Departamento de Imagen Institucional las siguientes:
I. Diseñar y definir las políticas de imagen institucional del Ayuntamiento;
II. Elaborar el Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento;
III. Diseñar la imagen institucional de la persona titular de la Presidencia Municipal, y
IV. Asesorar en la materia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 23.- Para la estricta observancia de la imagen institucional del Ayuntamiento, la Dirección de Comunicación Social tiene las siguientes funciones:
I. Requisitar las diversas solicitudes que presenten las personas servidoras públicas respecto de la utilización de la imagen institucional del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
II. Revisar y evaluar el exacto cumplimiento de los requerimientos del Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, con respecto a la elaboración de papelería oficial, diseño de mamparas, material utilitario, de propaganda y publicidad, de identificación de bienes muebles e inmuebles, ropa y uniformes de trabajo, así como todo tipo de medio impreso, gráfico, electrónico o de imagen en el cual se utilice la identidad gráfica oficial del Ayuntamiento;
III. Autorizar las solicitudes de utilización de la imagen gráfica del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, que cumplan con los requisitos del Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento;

SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

IV. Verificar el estricto cumplimiento de la correcta utilización del Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en todos los actos y eventos oficiales, e
V. Informar a la persona titular de la Secretaría Particular respecto del uso indebido o inobservancia del Manual de identidad Gráfica del Ayuntamiento por parte de las personas servidoras públicas municipales.

ARTICULO 24.- Corresponde al Departamento de Protocolo vigilar la aplicación del protocolo aprobado para el desarrollo de los actos ordinarios y solemnes en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Municipal, Regidoras o Regidores y demás Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal. Dentro de sus funciones tiene a su cargo:
I. Elaborar y actualizar el Manual de Protocolo de la Administración Municipal;
II. Vigilar en los eventos públicos se cumpla con la observancia del Manual de Protocolo de la Administración Municipal, y
III. Asesorar a los miembros del Ayuntamiento y titulares de las Dependencias y Entidades para la observancia del Manual de Protocolo de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 25.- El Departamento Editorial y de Mercadotecnia, a través de su titular cuenta con las siguientes funciones:
I. Diseñar y elaborar los planes de difusión de la actividad municipal;
II. Supervisar los mensajes emitidos por el Ayuntamiento;
III. Llevar a cabo el control de inserciones en medios, y
IV. Encargarse de la coordinación de publicaciones.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Análisis de Opinión Publica, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones:
I. Elaborar la síntesis informativa diaria para mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal y al gabinete;
II. Monitorear de la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con el Ayuntamiento, y
III. Análisis de opinión sobre temas y actividades de competencia municipal, estableciendo las tendencias ciudadanas.

ARTÍCULO 27.- Al Departamento de Medios Informativos, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones:
I. Atender a los medios de comunicación;
II. Realización de comunicados o boletines de prensa;
III. Coordinar la información institucional a difundirse entre los medios;
IV. Cubrir eventos públicos del municipio, y
V. Realizar reuniones de trabajo y acercamiento con titulares de los medios de Comunicación.

ARTICULO 28.- Al Departamento de Medios Alternativos e Innovación Tecnológica, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones:
I. Promover la innovación de la comunicación social del Ayuntamiento mediante la utilización de medios masivos alternativos a los tradicionales;

II. Diseñar y ejecutar programas de comunicación social en medios electrónicos como Internet, televisión por cable, radio por internet, redes sociales y todo tipo de innovación tecnológica en la comunicación, y
III. Administrar los medios alternativos de comunicación y redes sociales implementadas como medio de comunicación del Ayuntamiento con la población en general.

ARTÍCULO 29. - El Departamento de Difusión de Programas Sociales, a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

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 del Ayuntamiento, por conducto de sus dependencias, entidades, y personal, hacia la comunidad y organismos gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a lograr la plena identificación del gobierno municipal;

III. Diseñar, difundir y ejecutar las campañas, así como herramientas de comunicación interna y externa del Ayuntamiento, para lograr impactar en toda la población, mediante cualquier plataforma existente o que se crea conveniente;

IV. Coordinar las publicaciones que se hagan para dar a conocer los programas y eventos que realice el gobierno municipal en la comunidad.

V. Gestionar y ser el vínculo con los medios de comunicación, internos y externos que manifiesten su interés para difundir tópicos sociales, programas y eventos que se apliquen a la comunidad;

VI. Realizar monitoreos diarios difundidos por cualquier fuente que aborde temas de interés social, generando una estrategia de comunicación para apoyar en la toma de decisiones de la Presidencia Municipal;

VII. Recibir, compartir y gestionar información, coadyuvando operativamente con los diferentes entes Federales y Estatales, a fin de alinear, y ejecutar los programas a las necesidades y operatividad del municipio;

VIII. Difundir y promover los programas que se le soliciten;

IX. Designar enlaces en las distintas Secretarías del Gobierno Municipal para la formulación, instrumentación y difusión de los programas sociales.

X. Todas aquellas encomiendas en materia de difusión social que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE

ARTÍCULO 30.- La Coordinación General de Gabinete, se instituye como el área técnica de asistencia a la persona titular de la Presidencia Municipal; tiene como objeto fundamental dar seguimiento ejecutivo a las acciones, objetivos, estrategias, planes, proyectos y programas, a través del cumplimiento de metas de las diferentes Secretarías, derivadas de los planes, decisiones y compromisos del Ayuntamiento, integradas en el Plan Municipal de Desarrollo.
Asimismo, la Coordinación de Gabinete cuenta con las funciones y atribuciones de carácter ejecutivo que le confiera el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, además de las que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 31.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Gabinete cuenta con la siguiente estructura:
a) Coordinación de Estudios y Proyectos.
b) Coordinación Vinculación Institucional.
c) Coordinación de Análisis y Seguimiento.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Coordinación de Estudios y Proyectos, a través de su titular, la atención de los siguientes asuntos:
I. Supervisar y solicitar información actualizada de los proyectos estratégicos que se substancien en la Coordinación de Gabinete por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
II. Informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación de Gabinete de los avances respecto de los proyectos encomendados, así como realizar los análisis respectivos y proponer o en su caso dar seguimiento a los acuerdos que se lleven a cabo en sesión de Gabinete General o de los que le sean encomendados;
III. Analizar las estrategias y técnicas utilizadas por otros gobiernos a efecto de procurar el desarrollo e implementar lo que pudiera ser aplicable al municipio;
IV. Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño de las actividades de la Coordinación de Gabinete y en general del gobierno municipal, y
V. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Coordinación de Gabinete.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Coordinación de Vinculación Institucional, a través de su titular, la atención de los siguientes asuntos:
I. Brindar apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal con la organización de las sesiones ordinarias del Gabinete General, así como proponer la convocatoria de sesiones extraordinarias cuando así se le solicite;
II. Girar las convocatorias a sesión de Gabinete General, cuando así se le solicite;
III. Brindar seguimiento al cumplimiento de los objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, a las metas de los programas de gobierno, así como de acuerdos tomados en sesión de Gabinete General;
IV. Proporcionar oportunamente la información que se le requiera en materia de transparencia, y

V. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Coordinación de Gabinete.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Coordinación de Análisis y Seguimiento, a través de su titular, la atención de los siguientes asuntos:
I. Procurar que todas las decisiones y acuerdos de Gabinete General estén orientadas a la misión y visión de los planes, así como proyectos del gobierno municipal;
II. Mantener la coordinación con las áreas de comunicación social y relaciones públicas, respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la administración pública municipal;
III. Programar, coordinar, instalar y citar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, a reuniones de revisión, avance y evaluación con una o varias personas funcionarias de la administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo con los programas, así como proyectos establecidos, y
IV. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Coordinación de Gabinete.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO

ARTÍCULO 35.- La Dirección Municipal de Turismo se constituye como la unidad administrativa auxiliar de la Presidencia Municipal encargada de planear y coordinar administrativamente, así como impulsar las actividades de naturaleza turística, a través la captación de inversión pública y privada para fortalecer la infraestructura, espacios y servicios encaminados al turismo en el municipio de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 36.- La Dirección Municipal de Turismo, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Formular e implementar estrategias y mecanismos de captación de inversión pública, privada y social, para el desarrollo de infraestructura, servicios y actividades turísticas en el municipio, en coordinación con dependencias estatales y federales.

II. Establecer vínculos de coordinación con organismos del sector turístico y entidades del sector privado, para impulsar proyectos de interés público, así como promover su integración en el Programa Municipal de Desarrollo.

III. Elaborar y promover estudios técnicos y de viabilidad para identificar oportunidades de captación de recursos dirigidos a los espacios y zonas turística en el municipio, con énfasis en turismo cultural, ecológico, médico, gastronómico, así como los contemplados en el Reglamento de Turismo para el Municipio de Tijuana, Baja California, en coordinación con cualquiera autoridad, comité o comisión de turismo.

IV. Diseñar, promover, así como ejecutar programas institucionales orientados a mejorar la calidad y diversidad de la oferta turística del municipio, conforme a la normatividad estatal y municipal aplicable.

V. Establecer y operar sistemas de información turística accesibles y actualizados, incluyendo módulos físicos y plataformas digitales, que sirvan como punto de contacto, orientación para turistas nacionales y extranjeros.

VI. Participar en iniciativas y políticas públicas municipales en materia turística, proponiendo criterios técnicos para la delimitación, creación y gestión de zonas de desarrollo turístico sostenible y ambientalmente amigable.

VII. Fungir como unidad técnica y administrativa de apoyo a los órganos colegiados municipales en materia turística, incluyendo el Comité de Turismo y Convenciones, a fin de garantizar el cumplimiento de sus acuerdos y el seguimiento de sus recomendaciones o determinaciones.

VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 37.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Turismo, cuenta con la siguiente estructura:

I. Coordinación de Conservación y Fomento Turístico y;

II. Coordinación de Enlace y Atención al Turismo;

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones y facultades de la Coordinación de Conservación y Fomento Turístico, a través de su titular, las siguientes:

I. Diseñar y ejecutar programas municipales orientados a la conservación de zonas, espacios y áreas turísticas, integrando criterios de sostenibilidad y accesibilidad;

II. Promover el desarrollo turístico mediante la coordinación de acciones conjuntas entre gobierno municipal y la sociedad civil organizada;

III. Elaborar, actualizar y difundir material promocional turístico del municipio en medios digitales, físicos y audiovisuales, en colaboración con la Dirección de Comunicación Social.

IV. Gestionar el mejoramiento de zonas, espacios y áreas consideradas como turísticas dentro del municipio;

V. Implementar campañas permanentes de concientización ciudadana sobre la importancia de una cultura turística;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

VI. Participar en la planeación y ejecución de proyectos de infraestructura turística en coordinación con demás dependencias municipales, estatales y federales, así como con el sector privado y social, integrando los criterios de transversalidad;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección, análisis, lineamientos y políticas públicas que incentiven la inversión turística en el municipio, tanto nacional como extranjera;

VIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Servicios Turísticos;

IX. Coordinar acciones en el municipio de Tijuana, Baja California que fomenten el turismo cultural, turismo gastronómico y turismo artístico, incluyendo la planeación y ejecución de festivales, ferias y exposiciones en dichos rubros.

X. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables en materia turística, proponiendo mejoras normativas cuando se detecten vacíos o prácticas que afecten la imagen turística de la ciudad.

XI. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Dirección Municipal de Turismo.

ARTÍCULO 39.- La Coordinación de Enlace y Atención al Turismo, con el objeto de procurar el bienestar del turismo en el municipio, teniendo como función principal fungir como vínculo directo entre la Dirección Municipal de Turismo y entre la ciudadanía que solicite algún servicio proporcionado por la Dirección, además fungirá como vínculo con las siguientes dependencias y entidades:

a) Secretaría de Turismo del Estado de Baja California;

b) Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California;

c) Dirección de Justicia Municipal;

d) Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 40.- La Coordinación de Enlace y Atención al Turismo, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Fungir como vínculo entre las dependencias y entidades pertenecientes al ámbito turístico, facilitando la comunicación, el seguimiento de acuerdos y la ejecución de acciones conjuntas;

II. Representar a la Presidencia Municipal y a la Dirección Municipal de Turismo, en las mesas de trabajo, reuniones interinstitucionales y comités relacionados con la promoción del turismo en Tijuana, Baja California;

III. Actuar como canal de atención inmediata ante situaciones que involucren a personas turistas, en coordinación con la Dirección de Justicia Municipal y la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, según corresponda;

IV. Coordinar campañas de información y orientación dirigidas a turistas nacionales y extranjeros respecto a sus derechos, normatividad aplicable, servicios y canales de apoyo;

V. Diseñar y operar mecanismos de monitoreo, registro y análisis de incidentes que afecten a personas turistas, con el fin de proponer políticas preventivas y de protección, priorizando la defensa de sus derechos humanos;

VI. Fortalecer la relación institucional con la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California y el Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Tijuana, Baja California, con adaptación a la transversalidad y enfoque complementario;

VII. Elaborar y actualizar los protocolos necesarios de actuación interinstitucional para la atención de quejas o denuncias presentadas por personas turistas, garantizando su debida atención y seguimiento;

VIII. Proponer mejoras normativas, operativas y administrativas que favorezcan el trato digno, seguro y eficiente a las personas en calidad de turista en el municipio de Tijuana, Baja California;

IX. Elaborar y presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, un reporte mensual sobre el seguimiento y avance de los asuntos atendidos, con indicadores de desempeño y propuestas de mejora continua;

X. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Dirección Municipal de Turismo.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 41.- La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es el órgano garante municipal encargado de dirigir y coordinar a la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de los mecanismos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana; así como de vigilar a la unidad operativa para recabar, verificar la actualización y difundir las obligaciones de transparencia; recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales que se formulen; y, servir

como vínculo entre el funcionariado público municipal y las personas solicitantes en términos de las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su titular, cuenta las siguientes funciones:

I. Coordinar la implementación de políticas, programas y acciones tendientes al fortalecimiento municipal de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas;

II. Asegurar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, así como la correcta aplicación del marco normativo local;

III. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general, en las acciones tendientes a fortalecer la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información;

IV. Ser enlace del Ayuntamiento con los Órganos Garantes Estatal y Federal, así como cualquier otra instancia inherente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

V. Propiciar que las áreas de la Administración Pública Municipal actualicen periódicamente las obligaciones de transparencia, conforme la normatividad aplicable;

VI. Requerir y, con apoyo de la Unidad Municipal de Transparencia, difundir la información relativa al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, comunes, específicas y proactivas, conforme a lo que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás normatividad aplicable;

VII. Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley respectiva;

VIII. Emitir recomendaciones y verificar que los Sujetos Obligados del Municipio den cumplimiento a la publicación actualizada de información;

IX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, a través de la Unidad Municipal de Transparencia;

X. Con apoyo de la Unidad Municipal de Transparencia, auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XII. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

XIII. A través de la Unidad Municipal de Transparencia, generar un registro de las solicitudes de Acceso a la Información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XIV. Con apoyo de la Unidad Municipal de Transparencia, proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Apoyar al Comité de Transparencia en la recepción de documentación, elaboración de notificaciones, acuerdos y actas que se deriven de las funciones de dicho Comité;

XVI. Verificar que las sesiones de los órganos colegiados de los Sujetos Obligados municipales se transmitan en tiempo real en los portales oficiales de internet;

XVII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;

XVIII. Verificar que las Unidades de Transparencia del Municipio respondan las solicitudes de información, en los tiempos y formas establecidas en la normatividad local;

XIX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal;
XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y en las demás disposiciones aplicables;
XXII. Requerir a los Sujetos Obligados del Municipio, los acuerdos e índices de clasificación de la información reservada y confidencial, conforme a la normatividad aplicable;
XXIII. Presentar ante las instancias competentes las modificaciones al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Municipio de Tijuana, Baja California, sus manuales de funciones y procedimientos, así como cualquier disposición para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas;
XXIV. Gestionar la capacitación y actualización de los integrantes de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
XXV. Coadyuvar con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, en la capacitación y actualización, de forma permanente, a todas las personas servidoras públicas municipales, en materia de transparencia, a través de los medios que se consideren pertinentes;
XXVI. Realizar acciones, sondeos y/o encuestas en la población tijuanense, para conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas;
XXVII. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal, la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales, el acceso a la información pública y las demás que le confiera la normatividad aplicable, y
XXVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 43.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, contará con la siguiente estructura:
I. Unidad Municipal de Transparencia.
II. Departamento Obligaciones de Transparencia.
III. Departamento de Acceso a la Información Pública.
IV. Departamento de Evaluación y Monitoreo, y
V. Departamento de Vinculación.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 44.- La Dirección Administrativa, a través de su titular, cuenta las siguientes funciones y atribuciones:
I. Administrar, ejercer y supervisar el presupuesto, así como los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, su correcta aplicación contable y en apego a la normatividad aplicable, garantizando eficiencia, legalidad y transparencia;
II. Implementar y mantener actualizados sistemas electrónicos de información y control interno que permitan conocer en tiempo real el avance de las actividades, programas y proyectos de la dependencia;

III. Supervisar la ejecución de los programas, proyectos y acciones aprobados para la dependencia, estableciendo indicadores de desempeño, evaluando resultados y proponiendo mejoras;
IV. Elaborar, revisar y remitir a las instancias competentes, dentro de los plazos establecidos, los informes contables y financieros, así como la información necesaria para la integración y publicación de la cuenta pública anual;
V. Realizar, cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Particular, los trámites administrativos y la supervisión del presupuesto asignado a la Coordinación de Gestión Social, asegurando que los apoyos sociales autorizados se otorguen con transparencia y oportunidad, y
VI. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, acuerdos del Ayuntamiento o instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Particular, fomentando la innovación y mejora continua en los procesos administrativos.

ARTICULO 45.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Administrativa, cuenta con la siguiente estructura:
I. Coordinación de Recursos Humanos, encargada de la administración y desarrollo del personal adscrito a la Dependencia, en apego a la normatividad vigente;
II. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, responsable de la gestión, control y resguardo de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
III. Coordinación de Programación y Presupuesto, encargada de la planeación, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal, así como de la integración de la información financiera y contable;
IV. Coordinación de Gestión Social, responsable de atender, gestionar y dar seguimiento a los apoyos sociales autorizados, y

ARTÍCULO 46.- La Coordinación de Recursos Humanos, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar los recursos humanos de la dependencia, llevando el control administrativo del personal y fomentando su actualización y desarrollo profesional;
II. Elaborar y mantener actualizado el organigrama institucional, así como la descripción y funciones de los puestos que integran la dependencia;
III. Detectar necesidades de capacitación y diseñar programas de formación, actualización y asesoría a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las instancias competentes;
IV. Integrar y procesar la prenómina de pago del personal adscrito a la dependencia, conforme a la normatividad aplicable;
V. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Administrativa en lo referente al Comité de Ética de la dependencia;
VI. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, referente a la materia, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 47.- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, registro y distribución de bienes, servicios e insumos destinados al uso o consumo de la dependencia;
II. Mantener actualizado el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, a fin de garantizar el abasto oportuno y evitar acumulación innecesaria de inventarios;
III. Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos para el control, resguardo y registro de activos, inventarios y almacenes, utilizando herramientas de gestión digital e interoperables con otras áreas del Ayuntamiento;
IV. Coordinar el control, resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia;
V. Levantar periódicamente inventarios físicos de bienes, conciliando los resultados con la persona titular de la Dirección Administrativa o instancia competente, aclarando las diferencias detectadas y promoviendo las acciones correctivas necesarias;
VI. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, vehículos e instalaciones, así como los servicios de intendencia de la dependencia;
VII. Concentrar el equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, y promover su baja conforme a la normatividad aplicable en materia de administración de bienes;
VIII. Controlar el suministro de combustible para vehículos y maquinaria adscritos a la dependencia, manteniendo registros actualizados de consumo;
IX. Consultar previamente con la persona titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente, antes de realizar adquisiciones, compras o contrataciones de bienes, servicios o suministros;
X. Recibir y gestionar las requisiciones de insumos, materiales y bienes solicitados por las áreas de la Dependencia, canalizándolas al área de adquisiciones competente y dando seguimiento hasta su entrega;
XI. Coordinar con las áreas competentes la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente resguardados y registrados en el inventario de la dependencia;
XII. Administrar y mantener el archivo muerto de la Dependencia, asegurando su organización, conservación y disposición final conforme a la normatividad en materia de archive, y
XIII. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, referente a la materia, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 48.- La Coordinación de Programación y Presupuesto, a través de su titular, cuenta las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar el presupuesto anual de egresos de la dependencia, así como los avances presupuestales, flujos de acreedores y demás información financiera necesaria para su gestión;
II. Integrar y presentar los comparativos mensuales del presupuesto autorizado contra su ejercicio, así como los reportes trimestrales de avances programáticos y financieros;
III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, evaluando y dictaminando las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
IV. Validar la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente antes de autorizar adquisiciones, compras o contrataciones solicitadas por otras áreas de la dependencia;

V. Gestionar y tramitar, ante las instancias competentes, los movimientos presupuestales necesarios para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
VI. Recibir y contabilizar los comprobantes de gasto, verificando que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable, así como la documentación justificativa y comprobatoria necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia;
VII. Codificar los comprobantes de gasto, asegurando que correspondan estrictamente a la partida presupuestal y programa aplicable, y que se ajusten a la descripción establecida en la guía contabilizadora;
VIII. Llevar y actualizar el control del inventario de activos fijos asignados a la dependencia, en coordinación con las áreas competentes;
IX. Preparar el cierre presupuestal y programático, integrando los estados financieros y reportes que correspondan, y
X. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, referente a la materia, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 49.- La Coordinación de Gestión Social, a través de su titular, cuenta las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar, supervisar y controlar la gestión, aprobación y entrega de los apoyos de orden social que autorice la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Particular, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación municipal y demás disposiciones aplicables;
II. Revisar y validar que las solicitudes de apoyo social cuenten con la documentación y justificación correspondiente, verificando que se ajusten a las reglas de operación, lineamientos y criterios presupuestales vigentes;
III. Ejecutar y supervisar los trámites administrativos y la aplicación del presupuesto asignado a la Coordinación de Gestión Social, garantizando el uso correcto, transparente y eficiente de los recursos;
IV. Dar seguimiento integral a las solicitudes autorizadas, asegurando la entrega oportuna de los apoyos a las personas beneficiarias, así como el registro y archivo de la evidencia documental y fotográfica de su cumplimiento, y
V. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, referente a la materia, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 50.- Para el desempeño de sus funciones el Departamento de Infraestructura y Seguridad Tecnológica cuenta con la Coordinación de Redes, la Coordinación de Cómputo y la Coordinación de Seguridad de Información.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 51.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Tecnologías de la Información, cuenta con la siguiente estructura:

I. Departamento de Soporte Técnico:

a) Coordinación de Monitoreo.
b) Coordinación de Mesas de Ayuda.

II. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento:

a) Coordinación de Diseño de Sistemas, Análisis y Capacitación.
b) Coordinación de Desarrollo, Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones.

III. Departamento de Infraestructura y Seguridad Tecnológica

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Tecnologías de la Información, a través de su titular, cuenta con las funciones y atribuciones:

I. Proponer plataformas digitales que permitan la interoperabilidad de los sistemas entre las dependencias y entidades municipales, facilitando el intercambio de información y la simplificación de los trámites que ofrecen las mismas;

II. Orientar en materia de tecnología e innovación a las dependencias y entidades del Ayuntamiento y brindar soluciones, dentro del ámbito de su competencia, cuando así corresponda;

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las acciones de mantenimiento, asegurando el correcto funcionamiento e interoperabilidad de los sistemas;

IV. Promover el uso de tecnologías innovadoras en las dependencias y entidades, procurando la simplificación administrativa y la digitalización, así como proporcionar las herramientas o información relativa al funcionamiento de dichas tecnologías;

V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 53.- El Departamento de Soporte Técnico, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Administrar y dar mantenimiento al equipo de cómputo instalado en el Ayuntamiento;

II. Brindar solución técnica a los problemas registrados en el equipo y periféricos de cómputo;

III. Promover la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo instalado en todas las dependencias;

IV. Asesorar técnicamente a las dependencias que no cuentan con personal informático;

V. Atender los servicios relacionados con instalación, reparación, reubicación y configuración de equipos de cómputo;

VI. Analizar requerimientos de equipo de las dependencias, recomendando configuraciones de equipos de acuerdo con las necesidades de los usuarios;

VII. Investigar sobre nuevas configuraciones y modelos de equipo de cómputo y periféricos, que estén disponibles en el mercado, y

VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Dirección.

ARTICULO 54.- El Departamento de Desarrollo y Mantenimiento, a través de su titular, cuenta las siguientes funciones y atribuciones:

I. Evaluar y diagnosticar los sistemas actualmente instalados y proponer su integración;

II. Enlazar a través de sistemas de información a dependencias municipales;

III. Analizar, aprobar y coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de nuevos sistemas para el Ayuntamiento;

IV. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operacional de los proyectos de sistemas a desarrollar;

V. Diseñar y establecer estándares de diseño y programación de sistemas computacionales y verificar que estos se cumplan;

VI. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas implementados en el Ayuntamiento, y

VII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Dirección.

ARTÍCULO 55.- El Departamento de Infraestructura y Seguridad Tecnológica, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Establecer estándares de instalación eléctrica y cableado estructurado para garantizar el funcionamiento de la red de datos;

II. Verificar que se cumplan con los estándares establecidos en la instalación eléctrica y de cableado estructurado para los equipos de cómputo;

III. Establecer mecanismos para el mejor funcionamiento de la infraestructura informática;

IV. Planear y coordinar el desarrollo de la red municipal;

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

V. Evaluar y analizar las diferentes plataformas, como lo son los servidores, equipo de comunicación, equipo de respaldo y los tipos de enlace, entre otros, para el funcionamiento de la red municipal;

VI. Supervisar el avance de los proyectos de telecomunicación;

VII. Establecer estándares de seguridad en la red municipal y verificar que estos se cumplan;

VIII. Comunicar mediante equipo de cómputo las dependencias del poder ejecutivo municipal y delegaciones;

IX. Desarrollar y proponer bases de datos consumibles para crear plataformas tecnológicas que permitan la interoperabilidad entre los sistemas de las diferentes dependencias y entidades, garantizando la compatibilidad, el intercambio de información y almacenamiento de datos, mediante un sistema unificado de bases de datos;

X. Priorizar la adopción de tecnologías de software libre y código abierto, fomentando la autonomía e independencia tecnológica, la innovación y el desarrollo de soluciones en el ámbito de su competencia y en términos de la normatividad aplicable en materia tecnológica;

XI. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la interoperabilidad y compatibilidad de los sistemas, tecnologías e infraestructura de datos;

XII. Evaluar las diferentes plataformas digitales consistentes en bases de datos y lenguajes de programación, para la adopción de nuevos sistemas tecnológicos, y

XIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Dirección.

TÍTULO TERCERO
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

CAPÍTULO I
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 56.- La Consejería Jurídica Municipal es la dependencia de la Administración Pública Centralizada responsable con el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, de dar consulta y opinión jurídica, defender sus legítimos intereses, respaldar jurídicamente sus actos de autoridad, procurar la legalidad en la actuación del gobierno y administrar justicia municipal, en los términos de su reglamento interno, así como de las funciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana, Baja California, y las demás atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II
INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 57.- El Instituto metropolitano de planeación municipal, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su Acuerdo de Creación y en su Reglamento Interno, además de las que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

ANEXO CATORCE

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- DEL OBJETO: El presente Reglamento es de orden público, tiene por objeto normar los procedimientos administrativos para la contratación con personas físicas o morales, de adquisiciones de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza y arrendamientos que requiera la Administración Pública del Municipio de Tijuana, Baja California; así como regular el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones, buscando la racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto con el fin de optimizar los recursos públicos de la hacienda municipal con base en criterios de legalidad, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, no discriminación e igualdad de género.

Será obligatorio para las autoridades municipales la aplicación de las presentes disposiciones cuando los recursos a disponer sean propios en su totalidad. En caso de existir fondos federales en forma total o parcial, se aplicará en lo conducente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, cuando así resulte procedente.

ARTICULO 2.- DE LOS SUJETOS OBLIGADOS: El presente Reglamento será aplicable a los funcionarios públicos o personas que actúan en representación del Ayuntamiento, a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, así como a las entidades que conforman la Administración Paramunicipal, como organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos u otros entes que autorice la legislación aplicable, así como a las personas físicas o morales que realicen con ellas las operaciones a que se refiere el artículo anterior; y, por tanto, serán responsables por sus infracciones, las cuales serán sancionadas administrativa, civil o penalmente por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad correspondiente, según la naturaleza de la infracción.

ARTICULO 3.- GLOSARIO: Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

a) Comité. - Comité de Adquisiciones.

b) Proveedor. - Persona que celebre contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

c) Cotización. - Es el procedimiento mediante el cual, un proveedor asigna precio a un bien

que se piense adquirir o arrendar, así como en el caso en que se pretenda contratar servicios en los términos del presente reglamento.

d) Unidad de Medida y Actualización. - la que se encuentre determinada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en base al Decreto del 27 de enero de 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en vigor al día siguiente.

e) Bienes Muebles. - Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que puede trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, en términos de la legislación civil vigente.

f) Bienes Inmuebles. - Aquellos que por su naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro y que son definidos como tales por la legislación civil vigente.

g) Servicio. - Todo trabajo ejecutado en beneficio del contratante derivado de un oficio o profesión, pero que no implique relación obrero-patronal.

h) Arrendamiento. - Contrato mediante el cual el arrendador cede temporalmente al arrendatario el uso o goce de un bien por cierta renta convenida.

i) Licitación. - Es el procedimiento mediante el cual se adquieren o arrendan bienes o contratan servicios a través de convocatoria pública dirigida a todo interesado, conforme a lo estipulado en el artículo 18 fracción IV.

j) Asignación. - Es la decisión del Comité de Adquisiciones, tomada a través de los procedimientos que regula este reglamento, de contratar con un determinado proveedor de bienes, servicios o arrendamientos.

k) Adjudicación Directa. - Es la asignación de un contrato con procedimiento acorde a lo estipulado en el artículo 18, fracción I y II del presente Reglamento.

l) Convocatoria Pública. - Es la invitación que se hace a personas físicas o morales para la adquisición de un bien o prestación de un servicio, bajo ciertas condiciones y que se publica en prensa escrita, medios electrónicos, etc.

m) Convocante: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aquellos sujetos obligados responsables de agotar el procedimiento de contratación en los términos del presente ordenamiento.

n) Administrador del contrato: La persona Titular de la Unidad Administrativa solicitante, encargada de administrar y verificar directamente el cumplimiento del objeto del contrato.

o) Comité de Verificación y Cumplimiento del Contrato: Órgano encargado de verificar las condiciones y cumplimiento del contrato.

p) Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible inevitable, irresistible, insuperable así como inimputable y ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de los órganos o de los sujetos obligados.

ARTICULO 4.- DE LAS AUTORIDADES: Compete la aplicación del presente Reglamento al Cabildo, a la persona titular de Sindicatura Procuradora Municipal, la persona Titular de Consejería Jurídica Municipal, la persona Titular de Oficialía Mayor, la persona Titular de Tesorería, la persona Titular del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios y al Comité de Adquisiciones o a quien participe en representación de algún titular, así como a los titulares de las dependencias o entidades, quienes estarán sujetos a las obligaciones que para ellos se establezcan en el presente ordenamiento.

En el caso en que se presenten situaciones no previstas en este reglamento, en un plazo no mayor a quince días, a partir del conocimiento de la causa, estará facultado el Comité de Adquisiciones para resolver lo que corresponda conforme a derecho.

ARTICULO 4 BIS.- MARCO NORMATIVO APLICABLE. Los actos que se celebren en materia del presente reglamento se regirán por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En cuanto a lo que no se encuentre previsto por este reglamento, se aplicará de manera supletoria el Código Civil para el Estado de Baja California, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor, en lo conducente.

ARTICULO 5.- DE LAS RESTRICCIONES: No se podrán recibir propuestas o cotizaciones, ni se podrán celebrar contratos o pedido alguno, respecto de las personas físicas o morales siguientes:

I.- Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por

afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;

II.- Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, estatal o federal;

III.- Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato. Dicho impedimento prevalecerá ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del contrato;

IV.- Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia dependencia o entidad o con cualesquier dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;

V.- Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VI.- Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación en que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VII.- Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar;

VIII.- Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritaje avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

IX.- Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este Reglamento sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;

X.- Las personas físicas que hubieren fungido como administradores de personas morales que se encuentran en los supuestos contemplados en las fracciones III y IV;

XI.- Las personas morales cuyos administradores hubiesen fungido como administradores de personas morales que se encuentren en los supuestos de las fracciones III y IV; y

XII.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

ARTICULO 6.- DE LOS BIENES Y SERVICIOS: Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de cualquier tipo de servicios y arrendamientos que se realicen por parte de las dependencias o entidades señaladas en el artículo segundo de este ordenamiento, se llevarán a cabo mediante los procedimientos que marca este reglamento, con excepción de los actos o contratos que sean regulados por la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California y su reglamento.

Así también, estarán exceptuados de la aplicación de este reglamento, los contratos y actos jurídicos que se celebren entre dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, siempre que el bien o servicios sea prestado directamente sin necesidad de contratar a un tercero para su realización, igualmente respecto de aquellos que se celebren con dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o Federal.

ARTICULO 7.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN UN PROCEDIMIENTO ORDINARIO:

El gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios estará sujeto invariablemente a la disponibilidad de los recursos previstos en el presupuesto de egresos de la dependencia o entidad solicitante de que se trate, atendiendo los montos autorizados en las partidas respectivas. Los titulares de las dependencias o entidades serán responsables de verificar que se cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente del presupuesto autorizado; asimismo, será responsable administrativamente de la observancia de lo dispuesto en este artículo, esto tanto en los procedimientos ordinarios como urgentes.

De igual forma, los titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, serán responsables de describir claramente en las ordenes de pedidos que soliciten al Director de Recursos Materiales conforme a las disposiciones aplicables, todas y cada una de las especificaciones de carácter técnico tales como diseño, marca, modelo, color, número de parte, descripción del servicio y en general todas aquellas que garanticen el correcto y objetivo procedimiento de adquisición de un bien, servicio o arrendamiento. La falta de especificaciones en una orden de pedido será motivo suficiente para que la Dirección de

Recursos Materiales declare su incapacidad para continuar con el procedimiento de adquisiciones respectivo.

Asimismo, los titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal estarán obligados a programar anual y oportunamente el suministro de bienes, contratación de servicios o arrendamientos que requieran, para evitar el entorpecimiento de la prestación de los servicios a su cargo o la deficiente actividad administrativa.

En caso de procedimientos urgentes, se acatará conforme a lo que establece el artículo 20, inciso b), del presente ordenamiento.

Las personas titulares de las dependencias o áreas requirentes, podrán solicitar la contratación de asesoría técnica externa para la realización de estudios e investigaciones de mercado con independencia de las cotizaciones de las que se alleguen; para contar con asesoría e información conveniente para ejercer las funciones y adoptar las decisiones inherentes para el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios; para la verificación de precios y la elaboración de pruebas de calidad.

ARTICULO 8.- DE LAS CONTROVERSIAS: La violación a las disposiciones de este Reglamento que regulan los procedimientos de invitación y licitación pública previstos en el artículo 18, fracciones III y IV de este reglamento, traerán como consecuencia su nulidad, en términos del artículo 12, fracciones, VI y VII, del presente reglamento.

La violación a las disposiciones de este Reglamento que regulan los procedimientos de la adjudicación directa previstas en las fracciones I y II, del artículo 18 de este ordenamiento, traerá como consecuencia su nulidad, a disposición de lo instruido por el Departamento de Adquisiciones.

Las controversias que deriven por incumplimiento o interpretación de los contratos que se celebren bajo los supuestos del artículo 18, del presente reglamento, podrán ser ventiladas ante a las autoridades jurisdiccionales competentes, atendiendo a la naturaleza contractual.

Tratándose de adquisiciones, violaciones o controversias, el Departamento de Adquisiciones, Bienes y Servicios resolverá la nulidad conforme a lo establecido en el artículo 37, párrafo segundo, del presente reglamento.

ARTICULO 9.- DE LAS COMPRAS A PROVEEDORES EXTRANJEROS: Las adquisiciones, contratación de servicios o arrendamientos podrán adjudicarse directamente a proveedores extranjeros, solamente si las condiciones de precio y calidad son notoriamente superiores a las nacionales o si se trata de proveedor único una vez cumplidos todos los requisitos fiscales aplicables

Para ello la dependencia o entidad solicitante lo someterá a consideración del Comité de Adquisiciones, mediante propuesta elaborada por escrito en el cual se presenten los argumentos que justifiquen la compra.

Los gastos de fletes y los impuestos de importación podrán ser convenidos con el proveedor.

En cualquier caso, los responsables de la contratación o pedido deberán cuidar la prestación de las garantías suficientes y la clara estipulación del derecho aplicable al contrato correspondiente.

ARTÍCULO 10.- DE LA COMPRA: La compra de bienes inmuebles se realizará exclusivamente por acuerdo de Cabildo, el cual deberá contener la justificación de la operación y avalúo expedido por la Comisión de Avalúos de Bienes del Municipio de Tijuana ("CABIMT").

CAPITULO III
DE LOS COMITES

ARTICULO 11.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES: El Comité de Adquisiciones entrará en función a partir de la fecha de inicio de la administración en turno; finalizando su integración noventa días antes del cambio de la administración en curso, tratándose de temas urgentes previstos en el artículo 20, inciso b), se resolverá con base en el artículo 35, primer párrafo, ambos numerales del presente reglamento.
El Comité de Adquisiciones se conformará de la siguiente forma:

I.- En la Administración Municipal Centralizada, de la siguiente manera: Con derecho a voz y voto:

a) La persona Titular de Oficialía Mayor, quien lo preside;
b) La persona Titular de Tesorería Municipal;
c) La persona Regidora que asuma el carácter de Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
d) La persona Titular de Consejería Jurídica Municipal; y

Con voz únicamente:

a) La persona Titular de la Sindicatura Procuradora, y
b) La persona Titular de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

II.- En las entidades de la Administración Paramunicipal:

Con derecho a voz y voto:

a) El Titular de la entidad, quien lo presidirá;
b) La persona encargada del área administrativa.

Con voz únicamente:

a) La persona Comisaria o su equivalente en el organismo.
b) La persona titular de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

La persona encargada de la Secretaría Técnica del Comité será la persona Titular del Departamento de Licitaciones; y, en caso de Organismos Descentralizados, la persona que designe el propio Comité, que será designada desde la primera sesión ordinaria del Comité.

Para la válida instalación de las sesiones del Comité de Adquisiciones, se requerirá la presencia de la mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, y de la persona titular de la Sindicatura Procuradora y a su vez la persona titular de la Dirección General de Acceso a la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, incluyendo de manera obligatoria al Presidente y al Secretario Técnico, quienes deberán asistir personalmente, salvo causa de fuerza mayor o impedimento justificado debidamente acreditado y registrado en acta.

La suplencia del Presidente o del Secretario Técnico únicamente podrá ejercerse mediante designación expresa previa, notificada por escrito al Comité y ratificada en la primera sesión subsecuente.

En caso de no lograrse el quórum legal, la sesión deberá reprogramarse dentro de los siguientes cinco días hábiles. En la segunda convocatoria podrá instalarse con un mínimo del cuarenta por ciento de integrantes con derecho a voto, deberán contar con la presencia de la persona titular de Sindicatura Procuradora y de la persona titular de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, debiendo justificarse expresamente en el acta correspondiente las razones de las ausencias, identificando si fueron titulares o suplentes, así como los motivos de su inasistencia.

La persona titular de Tesorería, de Consejería Jurídica y la persona Regidora de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, no podrán designar mediante oficio, ni de acuerdo verbal, a alguno de sus subordinados para que lo represente en una sesión en particular.

En cuanto al comité de adquisiciones de las entidades de la administración paramunicipal, será obligatoria la presencia de los tres integrantes para contar con el quorum legal correspondiente.

En caso de no contar con la persona Titular del Departamento de Licitaciones, la persona Titular de Oficialía Mayor designará a quien deba suplirlo.

ARTÍCULO 12.- SON FACULTADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES:

I.- Seleccionar al proveedor de bienes y servicios, en los procedimientos que se estipulan en los artículos 18 fracción III y IV, en relación con el artículo 20 fracción primera, o arrendamientos en los casos en que por procedimiento sean de su competencia;

II.- Emitir las bases o requisitos sobre los cuales deberán adquirirse los bienes, servicios o arrendamientos, en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida que prevé el presente reglamento;

III.- Establecer Subcomités que lo auxilien en sus funciones, si lo estima conveniente;

IV.- Elaborar el Manual de Procedimientos del Comité;

V.- Revisar periódicamente los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y hacer las observaciones pertinentes.

VI.- Ordenar oficiosamente y establecer la justificación en el acta de reposición de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida, en cualquier momento antes de emitir la asignación, por conducto de la persona Titular de Oficialía Mayor, previo estudio técnico de la persona Titular de Consejería Jurídica Municipal.

VII.- Resolver por escrito y justificado las inconformidades de los licitantes o participantes, por conducto la persona Titular de Oficialía Mayor previo análisis de la persona Titular de Consejería Jurídica Municipal en un plazo no mayor de quince días hábiles.

VIII.- Cancelar órdenes de compras adquiridas sometidas a su consideración por causa justificada, levantando acta circunstanciada sobre los hechos, y

IX.- Las demás de su competencia o que le asigne el Cabildo o su órgano de gobierno en el caso de las entidades.

Todas las facultades que se establecen a favor del Comité de Adquisiciones se entenderán atribuibles a aquellos que se integren en las entidades paramunicipales, a menos que por la naturaleza de las mismas resulte incompatible, en cuyo caso la Consejería Jurídica Municipal y Sindicatura Procuradora resolverá las dudas que se susciten.

ARTÍCULO 13.- SON FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR:

I.- Organizar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento y ponerlo a disposición del público en general;

II.- Seleccionar al proveedor de bienes, servicios o arrendamientos en los casos en que, por procedimiento, sean de su competencia;

III.- Determinar la viabilidad del procedimiento que corresponda para la adquisición de bienes muebles, así como para la contratación de servicios a excepción de lo previsto en el artículo 10 del presente reglamento.

IV.- Auxiliar a la Consejería Jurídica Municipal y a la Sindicatura Procuradora para establecer o modificar las políticas, lineamientos y criterios para la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios de cualquier naturaleza, acorde al presente reglamento.

V.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, asi como las del presente reglamento.

ARTÍCULO 14.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES: El Comité tendrá por lo menos dos sesiones ordinarias al mes y las extraordinarias necesarias siempre y cuando sean derivadas de las sesiones ordinarias realizadas.

Solo podrá sesionar una ocasión al mes de forma extraordinaria para realizar el inicio de un procedimiento distinto debidamente justificado.

Los integrantes del comité podrán reunirse con la finalidad de contar con el estudio e información necesaria para el desarrollo de la sesión que corresponda.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Comité deberán enviarse por el Secretario Técnico a través de medios oficiales con setenta y dos horas naturales de anticipación a la celebración de la sesión respectiva. En casos de urgencia debidamente justificada, se podrá convocar a sesiones extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación. Toda convocatoria deberá incluir el lugar, fecha, hora, orden del día y documentos soporte que sustenten los puntos a tratar.

En cumplimento con lo establecido en el artículo 11, párrafos tercero y quinto, del presente ordenamiento, los integrantes del comité comparecerán personalmente, la justificación de la inasistencia deberá realizarse por escrito, anexando el certificado médico correspondiente.

debiendo dejar constancia de ello en el archivo de audio y video que con motivo de la sesión se origine.

Cuando cualquiera de los integrantes del Comité lo crea conveniente, podrán invitar a las reuniones a personas físicas o representantes de personas morales para que los asesoren sobre bienes, servicios o arrendamientos que el Municipio o el Organismo requiera.

ARTÍCULO 14 BIS.- Todas las sesiones del Comité de Adquisiciones deberán ser transmitidas en vivo a través de las páginas y redes sociales oficiales con las que cuenta el Ayuntamiento de Tijuana, debiéndose guardar y archivar de manera digital, en una videoteca, dichas sesiones para que estén disponibles, en todo momento, para la consulta de cualquier interesado. Para ello deberá de coordinarse con la persona Titular de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la Dirección de Comunicación Social. La contravención a esta obligación se sujetará al procedimiento que para tal efecto establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California.

ARTICULO 15.- DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES:

La persona Titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Elaborar y entregar el calendario de sesiones ordinarias; así como la orden del día para desahogar debidamente la sesión en turno.

II.- Convocar a sesiones, remitiendo la información de los asuntos a tratar setenta y dos horas naturales previas, conforme a lo estipulado en el artículo 14 del presente Reglamento, certificando que los expedientes formados para cada adquisición, sean entregados a los integrantes del Comité mediante copias fieles y exactas de su original, así como responder de la exactitud de los datos y cifras que se contengan en los cuadros de cotización, para ello deberá integrar debidamente cada una de las constancias que se originen con motivo del procedimiento de adquisición del que se trate a fin de que obren agregados dentro del expediente que le corresponde.

III.- Conducir el desarrollo de las sesiones;

IV.- Expedir y publicar las Convocatorias que se requieran;

V.- Cumplir las decisiones del Comité.

VI.- Expedir las órdenes de compra con apego a los montos señalados específicamente en el artículo 18 fracción III y IV, establecidos en este reglamento y dando cumplimiento cabal a las resoluciones del Comité de Adquisiciones;

VII.- Conducir los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios o arrendamientos, en los términos del presente reglamento, pudiendo delegar funciones al Departamento de Licitación conforme al reglamento interno aplicable del Ayuntamiento de Tijuana de este presente ordenamiento, a sus subordinados para llevar a cabo las juntas de aclaraciones, actos de apertura de propuestas, dictámenes técnicos necesariamente asistidos con el área requirente, notificaciones o aquellas que resulten necesarias para el mejor desarrollo de los procedimientos;

VIII.- Verificar por conducto de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales en relación con el artículo 7 del presente ordenamiento, que las órdenes de pedido contengan toda la información necesaria para tramitar la compra, y que la misma esté correctamente clasificada en los términos de la Guía Contabilizadora de la Tesorería Municipal, rechazando aquellas peticiones mal planteadas.

IX.- Reportar a los miembros del Comité de Adquisiciones toda incidencia que impida cumplir con una resolución tomada por el mismo, para decidir en consecuencia.

X.- Integrar el Comité de Verificación y Cumplimiento de Contrato.

XI.- Las demás que le sean conferidas.

ARTICULO 16.- DE LA DISCUSIÓN: Para que una propuesta o cotización pueda ser discutida, y en su caso aprobada por el Comité, debe reunir los siguientes requisitos:

I.- Que se haya llevado a cabo el procedimiento de licitación pública o invitación restringida, habiéndose emitido el dictamen técnico correspondiente. En el caso de adjudicaciones directas de su competencia, deberá haberse emitido un dictamen de procedencia por parte de la entidad solicitante;

II.- Una vez reunida la información y documentación del caso, la persona Titular de la Presidencia del Comité distribuirá copias de los cuadros comparativos al resto de los integrantes del Comité y expondrá los pormenores. En caso necesario, se podrá llamar a los funcionarios encargados de la conducción de los procedimientos, así como aquellos que hubiesen emitido el dictamen técnico correspondiente;

III.- Que los procedimientos se hubiesen llevado en estricto apego a este reglamento y en su defecto proceder conforme a derecho,

IV.- Si se consideran improcedentes las inconformidades que se hubiesen presentado o se determina que el procedimiento se ha verificado debidamente, se asignarán los contratos o pedidos respectivos.

ARTICULO 17.- DE LA VOTACIÓN Y LA VALIDEZ DE LOS ACUERDOS: Para el debido funcionamiento, por conducto del Titular de la Secretaría Técnica, el Comité deberá recibir las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente; los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Los acuerdos y decisiones serán documentados por escrito firmados en la propia sesión, por cada asistente.

En los casos en los que el Comité de Adquisiciones resuelva adquirir bienes, servicios o arrendamientos con dos o más proveedores dentro de una misma orden de compra, ya sea por licitación o invitación, deberán de quedar debidamente registradas dentro del documento resolutivo donde se detallará al respecto.

El Titular de la Secretaría Técnica elaborará acta de cada sesión, que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

ARTICULO 18- DEL PROCEDIMIENTO: Toda adquisición de bienes, servicios o arrendamientos se realizará bajo uno de los siguientes procedimientos:

I.- Por Adjudicación Directa de entre sus proveedores, cuando su monto no exceda el importe de 3,300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

II.- Por Adjudicación Directa de entre sus proveedores, obteniendo por lo menos tres cotizaciones cuando su monto sea de 3,300.1 a 6,500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

III.- Por Invitación de entre sus proveedores, cuando su monto sea de 6,500.1 a 21,000 veces valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

IV.- Por Licitación Pública cuando su monto sea mayor a 21,000.1 veces valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Los rangos a que se refieren las fracciones I a la IV de este artículo se establecen sin considerar el impuesto al valor agregado (IVA). Las asignaciones que deriven de los procedimientos indicados en las fracciones III y IV, serán emitidas por el Comité de Adquisiciones; en tanto que las adjudicaciones directas indicadas en las fracciones I y II serán realizadas por el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor, la Unidad de Medida de Actualización será al valor acorde al momento de realizar el procedimiento.

ARTICULO 19.- DEL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS: Todo trámite previo de los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos que estipula el artículo 18 del presente reglamento, se realizará bajo los siguientes lineamientos, según corresponda:

I.- **Adjudicación Directa:** El procedimiento dará inicio con el dictamen de procedencia en el que se justifique la adquisición, que suscriba la dependencia o área solicitante, el cual remitirá a la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y a la persona titular de esta dependencia, a dicho dictamen se encontrará adjunta la suficiencia presupuestal, previamente recabada ante la Dirección correspondiente de la Tesorería Municipal, así como la diversa documentación con la que se sustente la solicitud de adquisición, contratación de servicios o arrendamientos.

Recibida esta documentación por la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, se revisará la procedencia del recurso a disponer, con el fin de instrumentar el procedimiento conforme a la normatividad aplicable, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 1°, segundo párrafo del presente ordenamiento.

Realizado lo anterior, se revisará la suficiencia presupuestal y que la solicitud de adquisición, contratación de servicios o arrendamientos corresponda con el objeto de la partida.

El Departamento de Adquisiciones realizará un estudio de mercado, verificará el padrón de proveedores y se obtendrán al menos tres cotizaciones, con el fin de elegir la que ofrezca mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, garantías, formas de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Posteriormente, se elaborará el dictamen de adjudicación correspondiente y una vez aprobado en sus términos, la persona titular de la Oficialía Mayor solicitará a la Consejería

Jurídica Municipal la elaboración del contrato respectivo, el cual debe contener los requisitos contemplados en los artículos aplicables en este ordenamiento.

Recibido el contrato por la Oficialía Mayor, se procederá a su firma, siendo obligatorio para la persona titular de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Recursos Materiales de esta dependencia, así como de la persona titular de la Tesorería Municipal, la persona titular del área requirente, proveedor adjudicado, así como por las demás personas que este reglamento estipule, para posteriormente seguir con la ejecución del contrato.

Para la entrega de los bienes, prestación de servicios o arrendamientos que se adquieran mediante el procedimiento de adjudicación directa, se otorgará al proveedor un plazo de quince días hábiles para su cumplimiento.

Tratándose de bienes muebles se realizará la entrega de estos en el almacén que corresponda, en cuanto a la contratación de servicios o arrendamientos se realizará ante la autoridad requirente, a través de su titular.

La autoridad requirente, a través de su titular, el encargado del almacén, en conjunto con el Comité de Verificación y Cumplimiento deberán informar y remitir constancia de cumplimiento, así como la factura remitida por el proveedor, al Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales, de la Oficialía Mayor, con el fin de que se integre al expediente de adjudicación directa formado.

El expediente a que se alude en el párrafo precedente se integrará, por lo menos, con las siguientes constancias:

- Dictamen de procedencia del área requirente y suficiencia presupuestal;
- Solicitud de cotización y aquellas obtenidas por los proveedores;
- Estudio de mercado realizado por el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor;
- Dictamen de adjudicación directa y contrato debidamente firmado;
- Expediente del proveedor;
- Constancia de entrega y recepción de los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados;
- Factura emitida por el proveedor de los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados;

Con el fin de proceder al pago de la contraprestación pactada, se remitirá copia certificada de las constancias que integran el expediente a la Tesorería Municipal con el fin de que, a través del Departamento de Egresos y una vez que verifique que no existan irregularidades, procederá al pago correspondiente.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Cuando la adquisición se realice conforme a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se llevará a cabo el procedimiento establecido en dicha legislación y reglamento aplicable.

II.- INVITACIÓN. El procedimiento iniciará con la solicitud de adquisición que suscriba la dependencia o área solicitante, la cual dirigirá a la Oficialía Mayor, a esta solicitud se adjuntará suficiencia presupuestal, previamente recabada ante la Dirección correspondiente de la Tesorería Municipal, así como la diversa documentación con la que se sustente su solicitud.

Esta solicitud se remitirá a la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, estableciéndose la procedencia del recurso a disponer, con el fin de instrumentar el procedimiento conforme a la normatividad aplicable, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 1°, segundo párrafo del presente ordenamiento.

Realizado lo anterior, se revisará la suficiencia presupuestal y que la solicitud de adquisición, contratación de servicios o arrendamientos corresponda con el objeto de la partida, así como que el monto del procedimiento de adquisición encuadre en el establecido en el artículo 18, fracción III, del presente ordenamiento.

Verificado lo anterior, el Departamento de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, emitirá invitación a tres proveedores debidamente registrados en el padrón respectivo, con el fin de obtener proposiciones de cada uno de ellos, con el fin de que el Presidente del Comité de Adquisiciones emita la convocatoria a la sesión correspondiente, en la cual se elegirá la proposición que asegure al Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, garantías, formas de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Sustanciado el procedimiento de invitación y elaborado el contrato respectivo por la Consejería Jurídica Municipal, este se recepcionará por la Oficialía Mayor, procediendo a su firma, siendo obligatorio para la persona titular de la Oficialía Mayor, de la Dirección de Recursos Materiales de esta dependencia, así como de la persona titular de la Tesorería Municipal, la persona titular de la Dependencia o Área requirente y el participante ganador, así como por las demás personas que este reglamento estipule, para proceder con la ejecución del contrato.

Una vez que se verifique el cumplimiento del contrato, el administrador de este, en conjunto con el Comité de Verificación y Cumplimiento deberán informar y remitir constancia de cumplimiento, así como la factura remitida por el proveedor, al Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales, de la Oficialía Mayor, con el fin de que se integre al expediente de invitación formado.

El expediente a que se alude en el párrafo precedente se integrará, por lo menos, con las siguientes constancias:

- Solicitud del área requirente y suficiencia presupuestal;
- Invitaciones remitidas a los proveedores
- Actas levantadas de las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones y sus anexos respectivos;
- Contrato debidamente firmado;
- Expediente del proveedor;
- Constancia de entrega y recepción de los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados;
- Factura emitida por el proveedor de los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados;

Con el fin de proceder al pago de la contraprestación pactada, se remitirá copia certificada de las constancias que integran el expediente a la Tesorería Municipal con el fin de que, a través de la Dirección de Egresos y una vez que verifique que no existan irregularidades, procederá al pago correspondiente. Cuando la adquisición se realice conforme a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se llevará a cabo el procedimiento establecido en dicha legislación y reglamento aplicable.

En caso de que, el procedimiento de invitación se declare desierto, se procederá en términos del artículo 32 Bis del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos del Municipio de Tijuana, Baja California.

III. LICITACIÓN PÚBLICA: El procedimiento iniciará con la solicitud de adquisición que suscriba la dependencia o área solicitante, la cual remitirá a la Oficialía Mayor, a dicho dictamen se encontrará adjunta la suficiencia presupuestal, previamente recabada ante la Dirección correspondiente de la Tesorería Municipal, así como la diversa documentación con la que se sustente su solicitud.

Esta solicitud se remitirá a la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, estableciéndose la procedencia del recurso a disponer, con el fin de instrumentar el procedimiento conforme a la normatividad aplicable, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 1°, segundo párrafo del presente ordenamiento.

Realizado lo anterior, se revisará la suficiencia presupuestal y que la solicitud de adquisición, contratación de servicios o arrendamientos corresponda con el objeto de la partida, así como que el monto del procedimiento de adquisición encuadre en el establecido en el artículo 18, fracción IV, del presente ordenamiento.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Verificado lo anterior, el Departamento de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, elaborará las bases de licitación y los documentos técnicos que formen parte de estas, con el fin de que el Presidente del Comité de Adquisiciones emita la convocatoria a la sesión correspondiente, en la que deben observarse los plazos, términos y formalidades establecidas para la sustanciación del procedimiento de licitación pública contenidas en el presente ordenamiento y se asegure al Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, garantías, formas de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Sustanciado el procedimiento de licitación y elaborado el contrato respectivo por la Consejería Jurídica Municipal, este se recepcionará por la Oficialía Mayor, procediendo a su firma, siendo obligatorio para la persona titular de la Oficialía Mayor, de la Dirección de Recursos Materiales de esta dependencia, así como de la persona titular de la Tesorería Municipal, la persona titular de la Dependencia o Área requirente y el participante ganador, así como por las demás personas que este reglamento estipule, para proceder con la ejecución del contrato.

Una vez que se verifique el cumplimiento del contrato, el administrador de este, en conjunto con el Comité de Verificación y Cumplimiento deberán informar y remitir constancia de cumplimiento, así como la factura remitida por el proveedor, al Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales, de la Oficialía Mayor, con el fin de que se integre al expediente de licitación pública formado.

El expediente a que se alude en el párrafo precedente se integrará, por lo menos, con las siguientes constancias:

- Solicitud del área requirente y suficiencia presupuestal;
- Actas levantadas de las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones y sus anexos respectivos;
- Contrato debidamente firmado;
- Expediente del proveedor;
- Constancia de entrega y recepción de los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados;
- Factura emitida por el proveedor de los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados;

Con el fin de proceder al pago de la contraprestación pactada, se remitirán copias de las constancias que integran el expediente a la Tesorería Municipal con el fin de que, a través del Departamento de Egresos y una vez que verifique que no existan irregularidades, procederá al pago correspondiente. Cuando la adquisición se realice conforme a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se llevará a cabo el procedimiento establecido en dicha legislación y reglamento aplicable.

En caso de que la licitación pública se declare desierta, se procederá en términos de los artículos 31 y 31 Bis ambos del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos del Municipio de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 20.- DE LAS FORMAS DE ADQUISICIÓN: La adquisición de bienes, servicios o arrendamientos a que se refiere este ordenamiento podrá ser ordinaria o urgente.

a) **Son ordinarias**, aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica se pueden prever por las diversas dependencias, de acuerdo con los programas establecidos.

b) **Son adquisiciones urgentes**, aquellas derivadas de emergencia por situaciones ambientales, de seguridad pública, protección civil, salud pública, y/o imprevistos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, misma que podrán ser adjudicadas directamente por la persona Titular de la Presidencia del Comité en los supuestos del artículo 34 fracción II, IV, VI y XX del presente ordenamiento, debiendo cumplir con los requisitos del artículo 35 primer párrafo.

ARTICULO 21.- DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN ORDINARIA DE BIENES Y SERVICIOS: Las adquisiciones ordinarias de bienes, servicios o arrendamientos, se realizarán con base en los siguientes lineamientos:

I.- La Oficialía Mayor formulará anualmente el Programa General de Adquisiciones, tomando como base el presupuesto de egresos autorizado, el programa de equipamiento y el historial de compras del Ayuntamiento; las adquisiciones se programarán tomando en cuenta:

a) Las necesidades del abastecimiento del Ayuntamiento;

b) El mínimo de existencias en el almacén para garantizar el abasto;

c) La organización de las adquisiciones por procedimientos y por calendario, cuidando de no incurrir en desabasto o suspensión de servicios;

d) Queda estrictamente prohibido a toda Dependencia y Entidad de este municipio, la adquisición o compra de materiales plásticos desechables y de plástico espumado derivados del petróleo que sean de un solo uso. Toda Dependencia y Entidad de este Municipio, cuando se trate de materiales o utensilios de un solo uso, deberán realizar dichas adquisiciones de materiales biodegradables de origen orgánicos de fácil degradación, o en su defecto, podrán realizar dichas adquisiciones, cuando se trate de cualquier otro material o utensilio reutilizable.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Los procedimientos y lineamientos operativos óptimos del control, en la realización de adquisiciones o compras relativas a la primera parte de este inciso, se estandarizarán a través de las Normas Técnicas correspondientes que en su momento emita la Sindicatura Procuradora Municipal.

La parte del programa de adquisiciones que se ejecutará por invitación o licitación por el Comité de Adquisiciones se enviará a cada uno de sus integrantes, con el fin de que se analice para efecto de determinar las bases de las convocatorias y los requisitos de contenido y forma en cada caso.

II.- Para decidir la compra de bienes, servicios o arrendamientos, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

a) La existencia en almacén en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega;

b) La justificación de la compra;

c) La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios,

d) La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, así como que se cuente con un saldo disponible al momento de recibir la orden de pedido.

III.- En los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contrataciones de servicios o arrendamientos, se establecerán los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente en cuanto a tiempo, forma y lugar de entrega y/o pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiéndose proporcionar a los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos.

IV.- Las asignaciones derivadas de los procedimientos de licitaciones públicas e invitación restringida se harán para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Municipio o entidad paramunicipal respectiva, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

V.- El Comité de Adquisiciones promoverá los mecanismos necesarios a efecto de que en la conducción de los procedimientos se puedan aplicar los instrumentos electrónicos que

faciliten el acceso a las bases de los concursos, así como la presentación de propuestas o cotizaciones, dictándose las políticas, bases y lineamientos conducentes.

ARTÍCULO 21 BIS.- DISPOSICIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN: Los plazos y términos previstos en los procedimientos de adquisición, se computarán en días y horas hábiles y naturales, según sea el caso. Son días hábiles todos los del año, con excepción de los días sábados y domingos, así como de los días festivos marcados en la Ley Federal del Trabajo; y, son días y horas naturales, las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.

Los plazos empezarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que se hubiere celebrado el acto que diera origen al plazo del que se trate, salvo aquellos previstos en días naturales por disposición expresa de este Reglamento.

Las diligencias o actuaciones de los procedimientos de adjudicación se efectuarán conforme el horario que cada dependencia o entidad previamente establezca mediante oficio o circular; en caso de no establecerse horario previamente, se realizarán dentro del horario comprendido entre las ocho horas y las quince horas.

Las diligencias iniciadas en horas hábiles podrán concluirse en horas inhábiles, sin afectar su validez. Las autoridades rectoras de los procedimientos de adjudicación podrán habilitar días y horas inhábiles cuando exista la urgencia debidamente justificada para ello. En estos casos se hará del conocimiento de los interesados, así como a la Sindicatura Procuradora Municipal, mediante oficio, de dicha habilitación.

ARTÍCULO 22.- DEL FONDO REVOLVENTE: La Tesorería acordará a que áreas se asignarán fondos revolventes, éstos se utilizarán para hacer adquisición de bienes muebles y servicios menores cuyo monto máximo y manejo se establecerá en la norma técnica que para el efecto expida el Síndico Municipal.

CAPITULO IV
DE LAS ADQUISICIONES POR LICITACIÓN

ARTICULO 23.- DE LA LICITACIÓN PÚBLICA: Para la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos que se realicen mediante licitaciones públicas, se expedirá una convocatoria suscrita por la persona Titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, misma que deberá ser publicada en algún diario de circulación Estatal o medio electrónico las veces que se estime necesario.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Las bases del concurso deberán estar a disposición de los interesados por un plazo que comprenderá desde la fecha de la primera o única publicación de la convocatoria hasta tres días hábiles antes de la fecha de apertura de propuestas técnicas, por lo que transcurrido ese plazo no se aceptarán participaciones adicionales.

Igualmente, desde la fecha de la convocatoria deberá transcurrir un plazo no menor de diez días hábiles para la fecha de la apertura de propuestas, y una vez verificado este acto, se tendrá un plazo no mayor de cinco días hábiles para asignar los contratos o pedidos correspondientes. Estos plazos podrán ser ampliados por una sola vez, por causa justificada a juicio del Comité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 24.- REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA: Cuando se adquieran bienes, servicios o arrendamientos mediante licitación pública, la convocatoria deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- El nombre de la dependencia o entidad convocante;

II.- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación, y en su caso el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, este será fijado por el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que entreguen, igualmente, los interesados podrán consultar y adquirir las bases de las licitaciones por los medios de difusión electrónica que se establezcan;

III.- La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;

IV.- La indicación general, cantidad y unidad de medida de los bienes, servicios o arrendamientos que sean objeto de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, no podrán ser negociadas;

V.- Lugar y plazo de entrega;

VI.- Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;

VII.- Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;

VIII.- La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 5 de este reglamento;

IX.- En el caso de arrendamiento, la indicación de sí éste es con o sin opción a compra y las condiciones en su caso.

ARTICULO 25.- DE LOS REQUISITOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN: Las bases que se emitan para las licitaciones públicas tendrán en lo aplicable como mínimo, lo siguiente:

I.- Nombre de la dependencia o entidad convocante;

II.- Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante;

III.- Fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso se realicen, fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, comunicación de la asignación y firma del contrato;

IV.- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes, servicios o arrendamientos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

V.- El pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago;

VI.- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

VII.- Criterios claros y detallados para la evaluación y adjudicación de los contratos;

VIII.- Descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, así como la información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, así como la relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas; y las normas técnicas aplicables;

IX.- Plazo y condiciones de entrega;

X.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, mismos que no deberán limitar la libre participación de los interesados;

XI.- Condiciones de precio y pago, tratándose de adquisiciones de bienes muebles, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor;

XII.- Datos sobre las garantías, así como la indicación de sí se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;

XIII.- La indicación de sí la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a uno o varios proveedores, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 31 BIS de este Reglamento, caso en el cual deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una, y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;

XIV.- En el caso de contratos abiertos, se establecerán cantidades mínimas y máximas, períodos de entrega y demás circunstancias pertinentes;

XV.- Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, en la presentación de los servicios o en la contratación de arrendamientos;

XVI.- La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos que se establezcan en las bases de licitación, y

XVII.- En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, ya que el hecho de que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación.

ARTÍCULO 26.- DE LAS MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA: El Comité de Adquisiciones estará facultado para modificar cualquier aspecto de las convocatorias o de las bases de licitación, siempre que la modificación sea hecha a partir de la publicación de la convocatoria y hasta, inclusive, el séptimo día natural previo a la fecha de apertura de propuestas, siempre que:

I.- Tratándose de la convocatoria, las modificaciones sean publicadas al igual que la misma, y

SECRETARÍA DE COBIERNO MUNICIPAL

II.- Tratándose de las bases, se avise en los mismos medios en que se hubiese publicado la convocatoria, para que los interesados acudan al Ayuntamiento y se enteren de las modificaciones respectivas, de estimarlo necesario el Comité de Adquisiciones deberá mandar notificar a quienes hubiesen adquirido previamente las bases de licitación.
No será necesario hacer publicación o aviso alguno, si las modificaciones derivan de la Junta de Aclaraciones y se entrega copia del acta correspondiente o del oficio que dé respuesta a los cuestionamientos de los asistentes a la Junta, a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo.

Es responsabilidad de los participantes acudir a la Junta de Aclaraciones, pues correrá por su cuenta enterarse de las modificaciones a las bases que se hubiesen determinado, a excepción de aquellas que hubieren quedado para ser aclaradas mediante oficio-circular.

ARTICULO 27.- DE LA JUNTA DE ACLARACIONES: La Junta de Aclaraciones es la diligencia que tendrá verificativo para responder los cuestionamientos que deseen hacer los interesados, en las que solamente podrán formular preguntas las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, lo que acreditarán mediante la exhibición de copia del comprobante de pago. En caso contrario, únicamente se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las aclaraciones que se deriven de los mismos deberán constar en el acta que al efecto se levante, la que contendrá la firma de quienes en ella intervinieron.

En caso de que no se pudiere dar respuesta a los planteamientos de los presentes, los funcionarios a cargo del acto se reservarán la facultad de responder mediante oficio o circular, el cual deberá ser fijado en la sección de avisos del departamento de adquisiciones o área administrativa correspondiente, dentro del mismo plazo establecido en el artículo anterior.

El acta que se levante con motivo de lo [sic] junta de aclaraciones, así como el oficio- circular, deberán notificarse a todos los licitantes, incluso a los que no acudieron a la junta de aclaraciones, la notificación podrá hacerse personalmente, recabándose el acuse de recibo correspondiente.

ARTICULO 28.- DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS: La entrega de proposiciones se hará mediante dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica. Los funcionarios encargados de la conducción de la diligencia recibirán en un sólo acto las propuestas de todos los participantes a partir de la hora señalada, una vez que el último licitante presente haga lo propio, no se recibirá ninguna propuesta adicional, ni se otorgarán prórrogas.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Acto seguido, los funcionarios comunicarán a los presentes que se procederá a la apertura de las propuestas en el mismo orden en que fueron presentados, por lo que en primer lugar serán abiertas las propuestas técnicas, se verificándose cuantitativamente el contenido de las propuestas, por lo que se desecharán aquellas que no reúnan los requisitos formalmente exigidos en las bases o en la convocatoria.

A continuación, se abrirán los sobres que contengan las propuestas económicas, desechándose aquellas que no satisfagan los requisitos formalmente exigidos, dándose lectura en voz alta a los importes de las propuestas que hubiesen sido aceptadas.

Se levantará acta circunstanciada de la diligencia, asentándose que las propuestas aceptadas serán sometidas a una evaluación detallada, así como las razones que motivaron el desechamiento de las propuestas no aceptadas; el acta será firmada al menos por uno de los participantes y por el funcionario a cuyo cargo se verifica el acto, firmándose además las propuestas económicas; la falta de firma de los participantes no invalidará el acta y una copia de la constancia levantada se entregará a los participantes que la pidieren.

Acto seguido se comunicará a los asistentes el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer la asignación del contrato o pedido, las propuestas desechadas quedarán en custodia de los funcionarios hasta quince días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la asignación.

ARTICULO 29.- DEL DICTAMEN TÉCNICO Y EVALUACIÓN: Las dependencias y entidades para hacer la evaluación de las proposiciones deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por las convocatorias que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas, la inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

El Comité de Adquisiciones podrá auxiliarse por dependencias u organismos no participantes a efectos de recibir opiniones técnicas o especializadas en la materia a dictaminar. En la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicarlos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, en todo caso dichos mecanismos se establecerán en las bases de licitación.

Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea medible y aplicable a todas las propuestas.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se asignará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente las proposiciones cuyo precio sea él más bajo.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para la asignación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, este deberá ser emitido en forma conjunta por el área requirente y los funcionarios especialmente facultados para ello.

ARTICULO 30.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN: Se dará a conocer la asignación en algún lugar público del departamento de Adquisición de Bienes Servicios, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que hayan asistido, para su notificación. Las dependencias y entidades podrán optar por dar a conocer por escrito a cada uno de los licitantes la decisión del Comité de Adquisiciones.

Contra la asignación procederá el recurso de reconsideración ante el Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal, en términos de los artículos 49 y 50 de este ordenamiento.

ARTICULO 31.- DE LAS LICITACIONES DESIERTAS: Las dependencias y entidades procederán a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y expedirán una Segunda convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto de esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien, realizar un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

Las dependencias y entidades podrán cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, así como cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir, arrendar o contratar la prestación de servicios, y que de

continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia o entidad.

ARTÍCULO 31 BIS. DISTRIBUCIÓN- El Comité podrá distribuir, entre dos o más proveedores la partida de un bien o servicio, previa justificación de su conveniencia, siempre y cuando así se haya establecido en las bases de la licitación.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuida entre dos o más proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.

CAPITULO V
DE LAS ADQUISICIONES POR INVITACIÓN

ARTICULO 32.- DE LAS ADQUISICIONES POR INVITACIÓN: La adquisición de bienes, servicios o arrendamientos a que se refiere la fracción III del artículo 18 del presente ordenamiento, deberá efectuarse previa invitación a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, anexando a dicha invitación el expediente respectivo.

El secretario técnico, al conocer el requerimiento del bien o servicio, verificará que se encuentre debidamente integrado cada expediente, el cual deberá contener:

I.- Constancia de invitación a proveedores que incluya las características del bien o servicio por adquirir, y

II.- Cotizaciones.

III.- Certificación por parte del área correspondiente del registro de los proveedores invitados en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento.

ARTICULO 32 BIS.- CONCURSO DESIERTO DE INVITACIÓN En el supuesto de que dos procedimientos de invitación hayan sido declarados desiertos, el Comité podrá adjudicar por licitación estatal o nacional el contrato.

ARTICULO 33.- DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

I.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, pudiendo celebrarse la apertura de los sobres o recepción de propuestas sin la presencia de los participantes;

II.- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;

III.- En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes, servicios o arrendamientos requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago, y

IV.- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, servicios o arrendamientos requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta.

CAPITULO VI
DE LAS ADQUISICIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTICULO 34.- DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA: Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa el Comité de Adquisiciones podrá aprobar previo dictamen del área solicitante bajo los siguientes supuestos: bajo:

I.- Resulte imposible la celebración de concursos debido a que no se presenten tres o más proveedores, o se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de quien lo solicite y análisis del Comité;

II.- Se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, previo acuerdo escrito del Ejecutivo Municipal y/o del Cabildo.

III.- Se trate de servicios profesionales especializados y no existan otros con características similares;

IV.- En el caso de servicios de agua y suministro de energía eléctrica, sin perjuicio de que el Comité revise los consumos y gastos que por dichos servicios se eroguen;

V.- El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

VI.- Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona de la ciudad, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;

VII.- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;

VIII.- Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes, servicios o arrendamientos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

IX.- Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación, en estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;

X.- Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;

XI.- Al existir razones justificadas para la adjudicación o arrendamiento de bienes de marca determinada;

XII.- Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados, tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine en la Comisión de Avalúos de bienes del Municipio de Tijuana (CABIMT);

XIII.- Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal;

XIV.- Las adquisiciones, arrendamientos o servicios se realicen a través de contrataciones con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales;

XV.- Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;

XVI.- Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

XVII.- Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que

demuestren su funcionamiento; en estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Municipio o de las entidades según corresponda;

XVIII.- Se trate de equipos especializados y/o para el sistema de seguridad pública del municipio, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico, siempre que dichas adquisiciones se encuentren autorizadas por el Comité de Adquisiciones, y
XIX.- Se acepte la adquisición de bienes, la prestación de servicios o la contratación de arrendamientos a título de dación en pago, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

XX.- Se trate de la adquisición de armamento, bienes servicios y equipamiento destinados exclusivamente al sistema de seguridad pública y al equipamiento los cuerpos de seguridad pública municipal.

XXI.- Se trate de la contratación de servicios en los medios de comunicación social, incluidos radio, televisión, prensa escrita y medios electrónicos.

XXII.- Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma, sin requerir de más de un especialista o técnico.

ARTICULO 35.- DE LAS EXCEPCIONES: Las asignaciones a las que se refieren las fracciones II, IV, VI y XX del artículo anterior, independientemente de su monto, podrán ser decididas sin someterse al Comité de Adquisiciones, en estos casos, la persona Titular de la Presidencia Municipal en los supuestos del inciso b) del artículo 20 de éste Reglamento y la persona que Presida el Comité de Adquisiciones, únicamente revisarán la existencia del dictamen que actualice el supuesto de excepción y el estado de la partida presupuestal correspondiente para proceder a la firma del contrato respectivo; mensualmente este funcionario informará al Comité de Adquisiciones de los contratos celebrados en estos términos; esta excepción es correspondiente a la forma de adquisición señalada en el inciso a) del artículo 20 del presente Reglamento.

En los demás casos ordinarios, previo dictamen del área requirente, el Comité de Adquisiciones decidirá la asignación que corresponda, sujetándose al procedimiento previsto en este Reglamento.

ARTICULO 36.- DE LOS MONTOS: El Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, las dependencias municipales, delegaciones municipales o el área administrativa correspondiente en las entidades paramunicipales, estará facultado para tramitar y decidir las adjudicaciones directas por cuantía en los términos siguientes:

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

I.- Cuando la asignación no exceda de 250 veces valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, bastará una cotización vía fax o correo electrónico.

II.- Cuando la asignación exceda de 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, pero no exceda de 2000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, bastarán tres cotizaciones vía correo electrónico con acuse de recibo.

ARTICULO 37.- DE LAS COMPRAS FRACCIONADAS: Las adquisiciones que se adjudiquen conforme a lo dispuesto el artículo 36 se harán siempre que, las operaciones no se fraccionen violando los supuestos del artículo 19 fracción I y II del presente reglamento.

En caso de que los contratos se fraccionen violentando los supuestos del artículo 19 fracción I y II de este reglamento, se harán nulos los mismos por el Departamento de Adquisiciones.

CAPITULO VII
DE LOS CONTRATOS

ARTICULO 38.- CONTENIDO DE LOS CONTRATOS: La Consejería Jurídica a solicitud del Departamento de Licitaciones, deberá realizar la revisión y redacción de contratos, conforme a la disposición reglamentaria aplicable.

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán como mínimo, lo siguiente:

I.- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;

II.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

III.- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, servicios o arrendamientos;

IV.- La fecha, lugar y condiciones de entrega;

V.- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

VI.- Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

VII.- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, servicios o arrendamientos;

SECRETARÍA DE CONSEJO MUNICIPAL

VIII.- Precisión de sí el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la formula o condición en que se hará y calculará el ajuste;

IX.- Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, servicios o arrendamientos, por causas imputables a los proveedores;

X.- La descripción pormenorizada de los bienes, servicios o arrendamientos objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y

XI.- Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios de consultorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio.

XII.- La persona Titular del Departamento de Licitaciones deberá suscribir de visto bueno dicho instrumento.

XIII.- Deberá contar con los nombres de Las personas integrantes del Comité de Verificación y Cumplimiento del Contrato, así como la especificación de sus funciones según el bien, servicio o arrendamiento contratado.

ARTICULO 39.- DE LAS OBLIGACIONES: Una vez adjudicado el procedimiento obligará a la dependencia o entidad y al proveedor, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación de la asignación.

Si el interesado no firmare el contrato dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior por causas imputables al mismo, el Comité de Adquisiciones tratándose de las fracciones III y IV del articulo 18 o del Departamento de Licitaciones tratándose de las fracciones I y II del mismo artículo 18 de éste Reglamento, podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen, y así sucesivamente en caso de que éste último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento; o bien, se asignará el contrato al proveedor que acredite contar con la capacidad, experiencia y solvencia para suministrar el bien, servicio o arrendamiento que se solicite.

El atraso de la persona Titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones en la formalización de los contratos respectivos o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la mayoría del Comité, que solicito el servicio, bien o

arrendamientos; y en todo caso se entenderá que quien adquiere es el Municipio de Tijuana o la entidad paramunicipal correspondiente.

ARTICULO 40.- DE LOS CONTRATOS ABIERTOS: Las dependencias y entidades que requieran de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrán celebrar contratos abiertos.

ARTICULO 41.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: El Comité de Verificación y Cumplimiento será el órgano encargado de la verificación y cumplimiento de contratos de adquisición que deriven de los procedimientos de adquisición previstos en el artículo 18 del presente ordenamiento.

El Comité de Verificación y Cumplimiento de contrato, tendrá la obligación de revisar la ejecución y hacer cumplir los contratos celebrados a favor de las dependencias y entidades del municipio, cuyo cumplimiento se encuentre vigente y pendiente con independencia de la administración que lo hubiere celebrado.

El Comité de Verificación y Cumplimiento de contrato, será el encargado de que la autoridad requirente o contratante, reciba los bienes o servicios contratados de acuerdo a las especificaciones y características señaladas en el contrato; con la finalidad de evitar pérdidas económicas, proteger los intereses de la entidad requirente o contratante, fomentar la transparencia y eficacia en la administración de los recursos públicos y mejorar la calidad de los bienes y servicios del municipio de Tijuana.

Estará conformado por la persona Titular de Oficialía Mayor, quien podrá asignar a la persona encargada de la Dirección de Recursos Materiales delegándole sus funciones y facultades, la persona Titular de Tesorería Municipal, quien podrá asignar a la persona encargada del área de Egresos delegándole sus funciones y facultades, y a la persona que asuma el cargo que ostentó el área solicitante quien podrá asignar al personal a su cargo para el seguimiento de las condiciones contratadas; quienes comenzarán sus funciones a partir de la fecha que le sea asignado el nombramiento del cargo del que se trate, finalizando su integración el día en que deje de estar vigente el nombramiento correspondiente.

El Comité al que se refiere este artículo, deberá informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos a Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Tijuana y a la Sindicatura Procuradora Municipal; para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 41 BIS: DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO CONTRATO:

I.- El Comité de Verificación y cumplimiento del contrato, verificará que el proveedor o prestador de servicios, según se trate, esté cumpliendo con el cronograma, los plazos y las

especificaciones técnicas establecidas en el contrato, dando seguimiento a la ejecución del mismo y del estricto cumplimiento de su plazo;

II.- Verificar la calidad de los bienes o servicios y que cumplan con los estándares de calidad requeridos y especificados en el contrato, utilizando cualquier medio de prueba o evidencia necesaria;

III.- Revisar el cumplimiento de los entregables, informes, facturas, certificados de calidad, con los que se acredite el cumplimiento del contrato por parte del proveedor o prestador del servicio;

IV.- Identificar cualquier desviación o incumplimiento del contrato y acordar las medidas necesarias para la aplicación de sanciones o penalidades;

V.- Recomendar a la dependencia o entidad requirente contratante sobre las acciones a tomar en relación con el contrato, como la aceptación de entregables, la aprobación de pagos, la procedencia del inicio del procedimiento para hacer exigibles las garantías otorgadas a favor del municipio, o de la necesidad de que se proceda con la rescisión del contrato en caso de incumplimiento grave;

VI.- Gestionar la recepción de los bienes adquiridos, arrendados o proporcionados, así como de los servicios o trabajos realizados;

VII.- Opinar, así como someter a consideración de la Consejería Jurídica Municipal las peticiones de prórroga que entreguen los proveedores o prestadores de servicios, previo a que fenezca el término;

VIII.- Tramitar en los términos de los artículos 42 y 42 bis de este ordenamiento, ante las instancias correspondientes, la documentación para pago, comprobaciones y cualquier otra información relacionada con los instrumentos legales que sea requerida para cumplimentar el pago y ejercicio oportuno de los recursos asociados a ellos;

IX.- Realizar todas las acciones necesarias para finiquitar los contratos que hayan sido terminados anticipadamente o rescindidos;

X.- Tramitar ante las instancias correspondientes la liberación de las garantías de cumplimiento una vez que se hayan recibido la totalidad de los bienes o servicios, contratados de manera satisfactoria, y

XI.- La demás que, de manera particular le sean asignadas en el instrumento contractual que corresponda.

ARTICULO 42.- DE LOS PAGOS: La fecha de pago al proveedor, quedará sujeta a las condiciones que las dependencias y entidades estipulen en los respectivos contratos; sin embargo, no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes, prestación de los servicios o contratación de los arrendamientos en los términos del contrato.

En los casos de incumplimiento en el pago, en tratándose de pagos en exceso, o en el incumplimiento del proveedor en la entrega de bienes o prestación de servicios pactados, se atenderán las reglas siguientes:

I.- En el caso del incumplimiento de los pagos a proveedor, la dependencia o entidad pagará los intereses moratorios convenidos; los intereses se calculan sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

II.- Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, este deberá reintegrar dichos excedentes, más los intereses correspondientes; los cargos se computarán a partir (Sic) de la fecha de pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

III.- En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o términos del arrendamiento, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido, más los intereses correspondientes; los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

ARTÍCULO 42 BIS.- REQUISITOS PARA LOS PAGOS: Para que se efectúe el pago a que se hace referencia en el artículo anterior se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. El Comité de Verificación y Cumplimiento del contrato o deberá solicitar por escrito el pago la Dirección de Recursos Materiales del Municipio, remitiendo toda la documentación necesaria, tomando en cuenta los tiempos de operación del área involucrada en el proceso de pago. Será obligación de este Comité señalar en la solicitud de pago los datos bancarios de los proveedores o prestadores de servicios, con la finalidad de que el área de Recursos Materiales solicite a la Tesorería Municipal los pagos de manera correcta y oportuna;

II. Que exista el instrumento jurídico denominado contrato, firmado por los representantes del Municipio y por el proveedor o prestador de servicios;

III. Que se cuente con las garantías señaladas en el contrato;

IV. Que exista y se entregue el documento que acredite la recepción a satisfacción de los bienes, los servicios y arrendamientos contratados, donde se hagan constar las condiciones y especificaciones entre los contratados y los entregados, con excepción de los anticipos, y

V. Presentar ante la Dirección de Recursos Materiales, la factura o comprobante respectivo, que cubra los requisitos fiscales exigidos por las leyes.

ARTICULO 43.- DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS: Las dependencias podrán dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos; o que el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente y las condiciones del mercado sigan siendo las más favorables para la autoridad.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes, servicios o arrendamientos de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los mismos.

Cuando los proyectos demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, las dependencias y entidades podrán modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la dependencia y entidades, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien este facultado para ello.

Las dependencias y entidades se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que

implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, comparadas con las establecidas originalmente.

ARTICULO 44.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES: Las dependencias y entidades deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes, servicios o arrendamientos que no sean entregados o presentados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedarán obligados ante la dependencia o entidad a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

En la aplicación de las penas convencionales, el Comité de Adquisiciones podrá negociar su monto, si lo estima conveniente.

ARTÍCULO 45.- DE LAS GARANTÍAS: Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este reglamento deberán garantizar:

I.- Los anticipos que, en su caso reciban; estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y

II.- El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades fijarán las bases, forma y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deban constituirse; en los casos señalados en el artículo 34 fracciones II, IV y XIV de este reglamento, se podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o la contratación de los arrendamientos se realice dentro del

citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

ARTICULO 46.- DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS: Para rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, las dependencias, entidades o el Comité de Verificación y Cumplimiento de Contrato, deberán notificar inmediatamente a la persona Titular de Consejería Jurídica Municipal para realizar las acciones jurídicas correspondientes. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios o se arrendaran los bienes, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, independientemente de las penas aplicables. El procedimiento de rescisión se pactará expresamente en los contratos y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I.- Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga;

II.- Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos que hubiere hecho valer,

III.- La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo.

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, servicios o arrendamientos originalmente contratados, y se demuestre que causaría algún daño o perjuicio al Municipio. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

ARTICULO 47.- DEL PADRÓN DE PROVEEDORES: Las personas físicas o morales aspirantes a formar parte del Padrón de Proveedores deberán llenar una solicitud ante el Departamento de Adquisiciones, conforme al artículo 14 fracción I del Reglamento de Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Tijuana; reuniendo los siguientes requisitos:

a) Nombre o razón social;

b) Materiales o servicios que ofrece;

c) En el caso de personas morales, ser Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

la Propiedad y del Comercio;

d) Instrumento público con el que acredite facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre del proveedor;

e) Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y la carátula de la última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta;

f) Constancia del último pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas, y

g) Currículum.

Con base en la documentación presentada, la Oficialía Mayor resolverá sobre la procedencia o no de su registro.

Los proveedores registrados deberán informar a la Oficialía Mayor, las modificaciones que se presenten en su situación legal y/o fiscal.

CAPITULO VIII
SANCIONES Y RECURSOS

ARTICULO 48.- SANCIONES: A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

I.- Si se trata de servidores públicos, les será aplicable la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en caso de exista participación de suplentes en decisiones del Comité de Adquisiciones, no se eximirá de responsabilidad al Titular de la dependencia.

II.- En el caso de proveedor, este se hará acreedor a:

1. Multa de quince por ciento del valor total del contrato.
2. Cancelación de la compra.
3. Cancelación de su registro del Padrón de Proveedores.

Independientemente de lo anterior, el Ayuntamiento podrá ejercer las acciones legales correspondientes por daños y perjuicios ocasionados por el proveedor.

El desconocimiento del presente reglamento no exime de sus obligaciones y responsabilidades a los infractores como a los servidores públicos.

ARTICULO 49.- DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES: En los casos en que proceda las sanciones previstas en el artículo 48, fracción II, del presente reglamente, por incumplimiento, deficiencia o irregularidad, en el cumplimiento del contrato, podrán ser aplicadas con independencia de las que corresponda por las acciones penales, civiles, administrativas y políticas que en beneficio de los interese del Municipio se ejerzan, tomando en consideración la certeza de lo manifestado y el daño o perjuicio ocasionado.

ARTICULO 50.- DE LOS RECURSOS: Contra los actos y las asignaciones derivadas de los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida o de adjudicación directa emitidas en aplicación de este Reglamento, procederá el recurso de reconsideración en los términos previstos en el Reglamento de Administración de Justicia Municipal para el Municipio de Tijuana, Baja California.

Con independencia de ello, durante la substanciación de la reconsideración, la autoridad emisora del acto recurrido, podrá suspender el procedimiento de contratación hasta en tanto se resuelva el recurso, cuando:

I. Se advierta con manifiesta claridad que existen o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones del presente Reglamento o que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al Municipio, y
II. Con la suspensión del procedimiento de contratación no se cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público.

Para el caso de la imposición de multas, procederá el recurso de inconformidad, previsto y regulado en el Reglamento de Administración de Justicia Municipal para el Municipio de Tijuana, Baja California.

ARTICULO 51. COPIAS- Los licitantes estarán facultados para que se expida a su costa copia certificada de constancias del procedimiento de licitación en que hubiese participado y que indique en su solicitud escrita.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Las reformas a este reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO: Los procedimientos de adjudicación y contrataciones celebradas con el antiguo reglamento, se seguirán regulando bajo las estipulaciones de ese dispositivo.

TERCERO: Los recursos y sanciones substanciados anteriormente a la entrada en vigor del presente reglamento, se seguirán y se resolverán bajo las estipulaciones de ese dispositivo.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Arnulfo Guerrero León *Secretario de Gobierno Municipal del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, con fundamento en el artículo 17, fracción I, del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.* ----------

C E R T I F I C A:

Que el presente documento integrado por trescientas cuarenta y cuatro (344) foja útil escrita por un solo lado, es parte integrante del **acuerdo relativo a la aprobación de la Reglamentación Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California**, mismo que corresponde al ANEXO UNO al ANEXO CATORCE, perteneciente a la Sesión Extraordinaria Cabildo de fecha 21 de agosto de 2025, el cual obra en los archivos generales de la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaria de Gobierno Municipal, identificada bajo el numeral veinticuatro (24). -

Para todos los efectos legales a que haya lugar, se extiende la presente ***CERTIFICACIÓN****, en la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo los veintiún días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.* ----------

SECRETARIO FEDATARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

ARNULFO GUERRERO LEÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIJUANA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL