



**EL C. JOEL FABIÁN GUARDADO REYNAGA**, Secretario de Gobierno del H. XXIII 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. XXIII Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, celebrada el día diecisiete de septiembre del año dos mil veintiuno, se encuentra un acuerdo que a la letra dice: - - -

----- **ACTA No. 57.-** ..... Exposición de motivos: -----

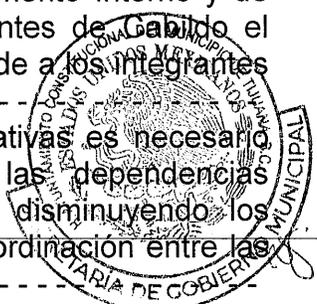
I.- Que el artículo 115 Constitucional fracción II, se establece que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley. Que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II.- Que en la Constitución Política del Estado de Baja California, en su artículo 76 se establece que: "... el Municipio posee personalidad jurídica y patrimonio propio y goza de plena autonomía para reglamentar directa y libremente las materias de su competencia ....", a su vez el artículo 82 del mismo ordenamiento señala que: "... para el mejor desempeño de las facultades que le son propias, así como para la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones que le son inherentes, los Ayuntamientos tendrán a su cargo las siguientes atribuciones: 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; igualmente el expedir los bandos de policía y gobierno, así como los demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas. -----

III.- Por otra parte, la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, dispone en su artículo 3 que: "Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad... los Ayuntamientos en ejercicio de esta atribución, están facultadas para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial". -----

IV.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, corresponde a los integrantes de Cabildo el derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a los integrantes del Cabildo. -----

V. Que derivado de un análisis general de estructuras administrativas es necesario concentrar áreas, bajo una organización administrativa de las dependencias municipales logrando mejorar la interacción entre las mismas, disminuyendo los términos de análisis, proyectos, resoluciones, y ayudando a la coordinación entre las mismas.-----





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

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

**PRIMERO.-** Se aprueban las reformas, adiciones y derogaciones, respectivamente, de diversos artículos del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California; Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana Baja California; Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental para el Municipio de Tijuana, Baja California; Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable Municipal; y del Reglamento Interior del Instituto Metropolitano de Planeación de Tijuana; en términos del **ANEXO UNO**, del presente acuerdo, mismo que se tiene por aquí reproducido como si a la letra se insertara. - - - - -

**SEGUNDO.-** Se aprueba el Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, mismo que obra, como **ANEXO DOS** del presente acuerdo, mismo que se tiene por aquí reproducido como si a la letra se insertara. - - - - -

**TERCERO.-** Se aprueba el Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en términos del **ANEXO TERCERO**, del presente acuerdo, mismo que se tiene por aquí reproducido como si a la letra se insertara. - - - - -

**CUARTO.-** Se aprueba el Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Tijuana, Baja California, en términos del **ANEXO CUARTO**, del presente acuerdo, mismo que se tiene por aquí reproducido como si a la letra se insertara. - - - - -

**TRANSITORIOS**

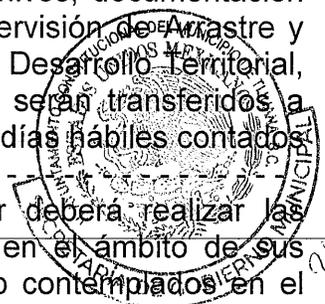
**PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en la gaceta municipal. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día **1 de Octubre del año 2021**. - - - - -

**SEGUNDO.-** Se abrogan el Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial No. 56, del 6 de diciembre de 2013, sección IV, tomo CXX; el Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial No. 40, del 13 de septiembre de 2002, tomo CIX, el Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial No. 56, del 6 de diciembre de 2013, sección IV, tomo CXX, y la Norma Técnica Administrativa No. NTA-22. "Operación de la Concesión Administrativa, No Exclusiva para el Arrastre y Almacenamiento de Vehículos". - - - - -

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que sean contrarias a lo establecido en el presente Acuerdo. - - - - -

**CUARTO.-** Los recursos humanos, materiales, financieros, archivos, documentación que están asignados actualmente en el Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental del Municipio de Tijuana Baja California, serán transferidos a la Secretaría de Gobierno Municipal, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo. - - - - -

**QUINTO.-** Aprobado el presente acuerdo, la Oficialía Mayor deberá realizar las modificaciones a las estructuras orgánicas correspondientes, en el ámbito de sus atribuciones, y resolverá sobre los aspectos administrativos no contemplados en el



Handwritten signature



presente Acuerdo para su cumplimiento. -----

**SEXO.-** En vinculación directa con lo señalado en el numeral que antecede, aprobado el presente acuerdo, la Tesorería Municipal realizará las modificaciones programáticas y presupuestales necesarias, en el ámbito de sus atribuciones, y resolverá sobre los aspectos financieros no contemplados en el presente Acuerdo para su cumplimiento. -----

**SÉPTIMO.-** En las transferencias y re adscripciones de personal, se respetarán en todo caso los derechos laborales de los servidores públicos. -----

**OCTAVO.-** El Jefe Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, en cumplimiento al artículo 42 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, deberá elaborar los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público en la materia, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para ser presentado a través del titular de la Secretaría de Gobierno Municipal a la aprobación de Presidencia. -----

**OCTAVO.-** Cuando en los términos del presente Acuerdo se dé una denominación nueva o distinta a alguna Dependencia o Entidad cuyas funciones estén establecidas con anterioridad, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Dependencia o Entidad que determine este Acuerdo y demás disposiciones relativas. -----

Para todos los efectos a que haya lugar, se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en la ciudad de Tijuana, Baja California, al día diecisiete de septiembre del año dos mil veintiuno. -----

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

*[Handwritten signature]*

**C. JOEL FABIÁN GUARDADO REYNAGA**





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

## ANEXO UNO

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

#### CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

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

I. a la XXVII. (...)

XXVIII. 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 Jefe del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, el visto bueno que excepcionalmente 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;

#### SECCIÓN SEXTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y AMBIENTAL

**ARTICULO 25.-** Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental, el despacho de los siguiente asuntos:

I. a la XXVIII. (...)

XXIX. Derogada

XXX. (...)

#### SECCIÓN DÉCIMA DEL GABINETE GENERAL

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

I. a la XII. (...)

XIII. Coordinación de Gabinete.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

El Gabinete General será presidido y convocado por Presidencia, a través de la Coordinación de Gabinete. A las sesiones de Gabinete General se podrá invitar al funcionariado público de la administración pública municipal o de otros órdenes de Gobierno que, conforme al orden del día, se considere conveniente su participación.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. a la VI. (...)

VII. Derogada.

VIII. Derogada.

IX. (...)

**ARTÍCULO 27.-** La Subdirección de Limpia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. a la VI. (...)

VII. Derogada

VIII. (...)

**ARTÍCULO 28.-** La subdirección de limpia para el ejercicio de sus funciones, coordinará y supervisará los siguientes departamentos:

a) (...)

b) (...)

c) Derogada

**ARTÍCULO 35 BIS.-** Derogado





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

## REGLAMENTO DE ARRASTRE Y ALMACENAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

**Almacenamiento:** al acto mediante el cual se confía en depósito un vehículo para su guarda y custodia, dentro de los espacios autorizados para tal efecto, para que éste quede en garantía a disposición de la autoridad competente;

**Arrastre: (...)**

**Comandancia: (...)**

**Comité:** al Comité Técnico relativo a la convocatoria de licitación del servicio público de arrastre y almacenamiento de vehículos en el municipio de Tijuana Baja California;

**Concesionario/a:** a la persona física o moral que proporciona legalmente la prestación del servicio de transporte público de arrastre y de almacenamiento de un vehículo mediante concesión;

**Concesión: (...)**

**Corralón definitivo:** espacio al que es trasladado un vehículo que ha sido remolcado, después de permanecer 72 horas en la estación de transferencia, por ser chatarra o estar abandonado en la vía pública y en el cual permanecerán hasta en tanto se gire la orden de devolución correspondiente o se adjudique previo procedimiento administrativo de remate;

**Departamento:** al Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal;

**Direcciones: (...)**

**Estación de transferencia:** espacio al que es trasladado, en primera instancia, cualquier vehículo remolcado, en el que podrán estar almacenados por un término de 72 horas;

**Grúa:** a la unidad de tracción de dos o tres ejes utilizada para el arrastre de vehículos, que cumple con el equipo mecánico establecido por el presente Reglamento;

**Inventario:** al formato autorizado en el que se hacen constar las condiciones físicas del vehículo que es arrastrado, elaborado por la Secretaría de Gobierno Municipal, utilizado por el operador de la grúa y avalado por la autoridad solicitante de alguna de las direcciones o comandancia;

**Liberación de vehículo: (...)**

**Reglamento:** al presente ordenamiento;

**Remisión:** a la orden de la autoridad competente para el arrastre y almacenamiento de un vehículo impedido para su auto-desplazamiento o que afecta la seguridad, el orden público o libre tránsito en la vía pública;

**Secretaría:** Secretaría de Gobierno Municipal;

**Tarifa:** a la tabla de precios establecidos en la Ley de Ingresos para el municipio de Tijuana, Baja California, aplicable a los servicios públicos de arrastre y de almacenamiento de vehículos, en su caso maniobras;





**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, y

**Usuario:** a la persona física o moral a cuyo cargo se contrata, por la autoridad competente, el arrastre y almacenamiento de un vehículo.

**ARTÍCULO 3.-** La aplicación del presente Reglamento corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Ayuntamiento, a través de la Secretaría de Gobierno Municipal, por conducto del Departamento, Dirección General de Policía y Tránsito Municipal, Dirección Municipal de Transporte Público de Tijuana, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Inspección y Verificación; Comité Técnico.

**ARTÍCULO 5.-** Son atribuciones del Departamento:

I. a la IX. (...)

X. Llevar el registro documental y digital de las infracciones cometidas por los concesionarios en aplicación del presente Reglamento, así como de las altas y bajas de vehículos con programa informático enlazado vía internet entre concesionaria, Secretaría y Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

XI. a la XIV. (...)

**ARTÍCULO 9 BIS.-** El Comité Técnico estará conformado por el o la titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, de la Tesorería Municipal y el Regidor Presidente de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras y Servicios Públicos; órgano que autorizara las bases y la emisión de la convocatoria para la licitación.

**ARTÍCULO 23.-** El Comité Técnico dará a conocer el resultado de la licitación en la fecha y lugar indicados en la convocatoria, en su caso, podrá optar por comunicarlo por escrito a cada uno de los interesados. Al acto de publicación de resultados, serán invitados todos los participantes cuyas propuestas hayan sido admitidas, declarando al participante o participantes seleccionados como prospectos a recibir la concesión correspondiente. Para constar el fallo se levantará acta, la cual firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma, conteniendo además de la declaración anterior, los datos de identificación de la convocatoria.

Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso de reconsideración en los términos del Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California, mismo que deberá ser interpuesto ante el Coordinador del Comité Técnico.

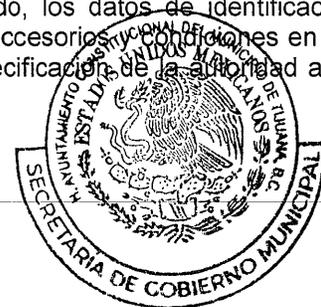
**ARTÍCULO 26.-** (...)

I. (...)

II. Presentar los formatos elaborados y autorizados por la Secretaría de Gobierno Municipal, en el cual se harán constar el número de incidente del Centro de Control y Mando, los datos de identificación del vehículo objeto del arrastre o almacenamiento, con especificación de accesorios, condiciones en que se encuentra, asentando la causa y motivo de traslado, así como la especificación de la autoridad a la que queda a disposición;

III. a la V. (...)

**ARTÍCULO 36.-** (...)





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

I. a la III. (...)

IV. Aportar a la Secretaría de Gobierno Municipal, los datos técnicos de la información que se requiera, para coadyuvar al mejoramiento del servicio;

V. Solicitar directamente al Ayuntamiento o por conducto del Ejecutivo Municipal y/o la Secretaría de Gobierno Municipal, la revisión de tarifas y el procedimiento de recuperación de créditos por concepto de arrastre y almacenamiento, así como el aumento de unidades en operación;

VI. Proponer a la Secretaría de Gobierno Municipal, las medidas que tiendan a mejorar el servicio y el aprovechamiento correcto de sus equipos e instalaciones;

VII. a la X. (...)

**ARTÍCULO 37.-** Los concesionarios del servicio público de transporte de grúa y de almacenamiento de vehículos están obligados a:

I. a la XI. (...)

XII. Revisar, y en su caso, solicitar con 30 días de anticipación la autorización del Ayuntamiento y del Departamento, para modificación o cambio de:

a) a la e) (...)

XIII. (...)

XIV. Presentar al Departamento, el padrón de las personas que operan las grúas y de los encargados de los espacios para almacenamiento de vehículos, con los datos necesarios para su ubicación e identidad;

XV. Retirar de la circulación aquellas unidades que no garanticen la seguridad, contaminen el medio ambiente o cuyo estado físico, en los términos del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Tijuana, Baja California, no cumpla con la calidad del servicio, previa supervisión de la Dirección Municipal del Transporte Público;

XVI. a la XXI. (...)

XXII. Al ingresar el vehículo remolcado a la Estación de Transferencia, de forma inmediata deberá capturar en su sistema de cómputo, el cual estará enlazado a la red de la Secretaría de Gobierno Municipal, las fotografías del vehículo y la información contenida en la hoja de inventario respectiva;

XXIII. Al liberar el vehículo remolcado, deberá tomarle las fotografías necesarias de tal forma que identifique las condiciones en que se encuentra la unidad móvil al momento de su entrega al ciudadano, mismas que deberán de quedar almacenadas en un archivo electrónico con un programa enlazado vía internet entre concesionarias con la Secretaría de Gobierno Municipal;

XXIV. Deberá instalar un sistema de circuito cerrado con video vigilancia en tiempo real las veinticuatro horas del día, en todas las áreas de la estación de transferencia, así como en el corredor definitivo, así mismo deberán quedar almacenadas en un archivo electrónico con un programa enlazado vía internet entre concesionarias con la Secretaría;

XXV. a la XXVII. (...)





**ARTÍCULO 41.-** Los interesados en obtener prórroga de una concesión, deberán de presentar solicitud por escrito ante la Presidencia Municipal o la Secretaría, dentro de los 60 días hábiles previos a su vencimiento, en el cual deberán precisar todos los datos de identificación de la concesionaria.

Una vez recibida la solicitud, ésta será turnada al Departamento, para dar inicio al trámite correspondiente.

**ARTÍCULO 42.-** El Departamento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, notificará al concesionario la realización de una audiencia en la que deberá expresar los argumentos que fundan y motivan su petición, para posteriormente dentro de los 10 días siguientes a la audiencia, emitir un dictamen respecto de la conveniencia o no de otorgar la prórroga, estando facultado para realizar las investigaciones necesarias que le permitan verificar la eficacia y seguridad del servicio prestado por el solicitante, considerando ante todo el interés público.

**ARTÍCULO 43.-** El Departamento una vez realizado el dictamen correspondiente, lo turnará, por conducto de la Secretaría, a la Presidencia Municipal para su presentación ante el Pleno del Cabildo junto con el expediente que contendrá todos los datos de identificación y antecedentes de la concesionaria, para efecto de que determine en definitiva si se otorga o no la revalidación de la concesión.

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría elaborará los criterios conforme a los cuales se auxiliará a las Direcciones y a la Comandancia de los servicios de arrastre y de almacenamiento, debiendo difundirlos entre los concesionarios.

**ARTÍCULO 57.-** Los titulares de las concesiones deberán contar con los formatos aprobados y elaborados por la Secretaría, para la recepción, inventario, resguardo y entrega de los vehículos.

**ARTÍCULO 58.-** Al iniciarse el traslado de los vehículos, estos deberán estar sellados por el prestador del servicio, con etiquetas previamente autorizadas por la Secretaría y/o Departamento adheridas a las portezuelas, cofre, cajuela y depósito de gasolina.

**ARTÍCULO 60.-** Los concesionarios del servicio de arrastre y almacenamiento de vehículos podrán solicitar al Departamento y a las autoridades fiscales municipales, el inicio del procedimiento administrativo de ejecución, remate y adjudicación de vehículos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 61.-** Son infracciones que atentan contra el servicio público de transporte de grúa y de almacenamiento de vehículos, las siguientes:

I. a la XIV. (...)

XV. Violar los sellos adheridos a las portezuelas, cofre, cajuela y depósito de gasolina, previamente autorizadas por la Secretaría de Gobierno Municipal, para el cuidado de las partes y pertenencias del vehículo;

XVI. a la XXIV. (...)

XXV. Derogada

XXVI. a la XXX. (...)

**ARTÍCULO 61 BIS.-** El concesionario responderá por los daños ocasionados a los vehículos que sufran los vehículos que se encuentren bajo su custodia y almacenaje, cuando de oficio o a petición de parte, el Departamento o cualquier otra autoridad competente, determine tal responsabilidad después de la investigación de los hechos que haya llevado a cabo; quedando a salvo los derechos de los usuarios de





acudir ante las instancias jurisdiccionales para exigir la reparación de los daños y perjuicios que se le hayan causado.

**ARTÍCULO 66.-** El Departamento, impondrá las sanciones por violaciones a las disposiciones del presente reglamento sujetándose al siguiente procedimiento:

I. a la VI. (...)

**ARTÍCULO 68.-** (...)

I. a la VI. (...)

VI. El Departamento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la audiencia, deberá emitir un dictamen en donde opine sobre la conveniencia o no de la revocación de la concesión, el cual se hará del conocimiento del concesionario en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes, y

VII. Una vez integrado el expediente con el dictamen, los alegatos y pruebas presentadas por el concesionario, el Departamento a través de la Secretaría de Gobierno Municipal remitirá el expediente en un plazo no mayor de 5 días hábiles al Pleno del Cabildo, para que éste a su vez, resuelva si la concesión continúa o se revoca. La resolución que emita el Ayuntamiento revocando o cancelando una concesión, no admitirá recurso alguno.

**ARTÍCULO 72.-** (...)

I. El Departamento, al tener conocimiento de que algún concesionario no cumpla con lo establecido en el artículo 37 procederá a notificarle en forma personal sobre el inicio de revisión de la situación general de la concesión sobre cualquier aspecto, técnico, operativo o financiero;

II. a la V. (...)

VI. Una vez integrado el expediente con el resultado y los alegatos y pruebas presentadas por el concesionario, el Departamento a través de la Secretaría remitirá el expediente en un plazo no mayor de 5 días hábiles al Pleno del Cabildo, para que éste a su vez, resuelva la intervención o no de la concesión.

**ARTICULO 81.-** El servicio será prestado por los Concesionarios cuando así sea solicitado por personal adscrito a la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana, Dirección de Servicios Públicos Municipales, de las Jefaturas de Distrito de cada Delegación Municipal pertenecientes a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la Secretaría de Gobierno, así como la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, o las autoridades municipales en programas de limpia de vialidades, recolección de vehículos abandonados.

**ARTICULO 82.-** Los Titulares de las Concesionarias deberán contar con los formatos de inventario y el papel engomado (sellos de seguridad) aprobados por la Secretaría de Gobierno, que serán utilizados durante el levantamiento, traslado, depósito y resguardo del vehículo.

**ARTICULO 83.-** La concesionaria por conducto de su Operador de Grúa, al momento de prestar el Servicio Público de Arrastre, Maniobras y Almacenamiento de Vehículos, deberá proceder de la siguiente forma:

I. a la VI. (...)

VII. Tomar las fotografías panorámicas que identifiquen el lugar donde se cometió la infracción, incluyendo la parte inferior donde se visualice si cuenta con el catalizador, mismas que deberán quedar almacenadas de manera digital en el sistema de corralones que estará enlazado a la red de la Secretaría de Gobierno, para que se puedan apreciar las condiciones en que se recibió el vehículo.





**ARTÍCULO 85.-** Ningún vehículo podrá trasladarse de la Estación de Transferencia al Corralón Definitivo, sin la autorización previa del supervisor de la Secretaría.

**ARTÍCULO 86.-** Queda estrictamente prohibido que la Concesionaria sustraiga partes, accesorios, cualquier otro objeto o bien que se encuentre en el vehículo remolcado para su resguardo, sin mediar autorización por escrito del Departamento.

**ARTÍCULO 89.-** Al ingresar el vehículo remolcado a la Estación de Transferencia, inmediatamente se deberá capturar en su sistema de cómputo el cual está enlazado a la red de la Secretaría de Gobierno, las fotografías del vehículo y la información contenida en la hoja de inventario respectiva.

**ARTÍCULO 94.-** La Concesionaria para percibir el pago del porcentaje correspondiente a los servicios de maniobras, arrastre y almacenamiento de vehículos, establecido dentro del contrato de concesión, deberá proporcionar a Tesorería Municipal en forma semanal copias de las órdenes de devolución de vehículos y de los expedientes que amparan dicho trámite, a efecto de gestionar el pago correspondiente por sus servicios, los cuales deberán ser avalados con nombre y firma del Jefe del Departamento, con el objeto de determinar con transparencia los montos a pagar al concesionario, hecho lo anterior, se le notificará el importe determinado, para que dentro de los 7 (siete) días hábiles siguientes, entregue la factura correspondiente para su pago, una vez elaborado el cheque respectivo recibe notificación y podrá recibirlo para su cobro.

**ARTÍCULO 103.-** Las personas propietarias o poseedoras legales de un vehículo remolcado, o sus representantes legales, deberán acudir a la concesionaria que lo haya remolcado a efecto de que ésta le proporcione información sobre el adeudo generado por maniobras, arrastre y almacenaje, misma que le proporcionará el recibo correspondiente para su pago en las cajas recaudadoras del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 104.-** Cubierto el adeudo señalado en el artículo anterior, el interesado legal, deberá acudir ante la autoridad municipal que haya requerido el remolque del vehículo a efecto de que ésta le haga entrega de la boleta de infracción.

Una vez cubierto el pago respectivo, se podrá obtener la liberación de su vehículo ante la autoridad que lo tenga a su disposición siempre que presente original y copia de lo siguiente:

**I. Documento para acreditar la propiedad o posesión legal:**

**a) Tratándose de vehículo Fronterizo o Nacional:**

1. Tarjeta de circulación vigente en vehículos fronterizos o nacionales, o en su caso constancia de cotejo expedida por Recaudación de Rentas de Gobierno del Estado.
2. Factura (Sellada y firmada por el lote o agencia de autos donde se realizó la compra a nombre del propietario); factura electrónica que pueda ser debidamente comprobable su validez ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT); endoso o contrato de compraventa a nombre del solicitante con identificación oficial ambas partes.
3. Si el vehículo es rentado, se exhibirá el contrato de arrendamiento respectivo anexando copia de identificación oficial de las partes que intervienen.

**b) Tratándose de vehículo de Procedencia Extranjera:**

1. Título de propiedad y/o
2. Registro expedido por el Departamento de Vehículos Motorizados del DMV, según corresponda.
3. Si el vehículo es rentado, se exhibirá el contrato de arrendamiento respectivo.
4. Carta consular otorgada por la autoridad competente a nombre del solicitante, tratándose de vehículos con reporte de robo en el extranjero.





II. Identificación oficial de la persona propietaria o poseedora legal del vehículo, o su apoderado representante legal.

III. Tratándose de apoderados, poder notarial a efecto de acreditar que cuenta con facultades para realizar los actos en representación del propietario.

IV. Cuando se solicite la liberación de un vehículo de procedencia extranjera, arrendado, financiado o con reporte de robo, la autoridad a cuya disposición se encuentre el vehículo asegurado, deberán solicitar el visto bueno de la Secretaría o del Departamento.

Para poder efectuar la liberación de un vehículo cuyo propietario o poseedor NO acredite fehacientemente su derecho sobre el vehículo, se deberá contar con el visto bueno de la Secretaría o del Departamento plasmado al reverso de la hoja de inventario, y presentar carta de posesión otorgada por fedatario público.

Todo documento redactado en idioma inglés, deberá ser traducido al idioma español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 105.-** Los vehículos resguardados en la estación de transferencia serán devueltos en forma inmediata una vez que el interesado legal presente ante la concesionaria la orden de devolución, así como un juego integro de copias de los documentos con que acredito la propiedad o posesión, quien verificará los datos y conservará tanto la hoja de inventario como la orden de devolución.

Si el vehículo se encuentra en el "Corralón Definitivo", además de lo anterior, el concesionario deberá elaborar una orden de salida, indicándole al interesado legal el lugar en donde se encuentra almacenado, a efecto de que éste se traslade al lugar para recogerlo. En este caso se procederá a la devolución una vez entregada la orden respectiva en dicho lugar de resguardo.

La persona propietaria, poseedora legal o representante legal de alguna de éstas, deberá exhibir el título original del vehículo al momento de solicitar la devolución en los patios de la Concesionaria.

**ARTÍCULO 106.-** Toda concesionaria al liberar el vehículo remolcado, deberá tomarle las fotografías necesarias de tal forma que identifique las condiciones en que se encuentra la unidad móvil al momento de su entrega, mismas que deberán de quedar almacenadas en un archivo electrónico con un programa enlazado vía internet entre concesionarias con la Secretaría.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE MUNICIPAL**

**CAPÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 4.-** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable Municipal, coordinará las áreas administrativas, dependencias y entidades siguientes:

ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

- I. (...)
- II. (...)

DEPENDENCIAS:

- III. (...)





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

IV. (...)

V. DEROGADO

**ARTÍCULO 35.- (...)**

I. (...)

II. DEROGADO

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DE TIJUANA

**ARTÍCULO 4.-** El Instituto Metropolitano de Planeación de Tijuana, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

I. a la XXVII. (...)

XXVIII. Todas aquellas que, en apoyo a las dependencias de la administración pública municipal centralizada, le encomiende el Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal y sean inherentes a su objeto.

**ARTÍCULO 6.-** La Junta de Gobierno del Instituto se integrará de la siguiente manera:

I. a la V. (...)

Los integrantes de la Junta de Gobierno pertenecientes a la Administración Pública, serán nombrados al inicio de la Administración Municipal, durante el tiempo que estén en el cargo.

Con el fin de asegurar la continuidad de las acciones de planeación, y lograr el equilibrio en materia de decisiones, así como definir un proceso de renovación escalonado, cada representante de los sectores académico, empresarial y de los organismos sociales de la ciudad será elegido durante el mes decimotavo de la administración municipal y durarán en su encargo tres años, sin posibilidad de reelección.

Los Regidores y las Regidoras podrán designar suplente que los represente en las sesiones de la Junta de Gobierno, quien tendrá derecho a voz y a voto en su ausencia.

Los representantes de los sectores académico, empresarial y de los organismos sociales de la ciudad, podrán designar suplentes para cubrir sus ausencias temporales, los que tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los integrantes propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno desempeñarán el cargo de manera honorífica.





**ANEXO DOS**

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

**TITULO PRIMERO NATURALEZA DE LA SECRETARÍA**

**CAPITULO 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, 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 todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos 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. Titular: La persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.
- VIII. SIMPINNA: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

**CAPITULO II  
DEL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 4.-** La persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

**CAPITULO III  
ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL**

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





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General de Gobierno;
- III. Dirección de Gestión Política;
- IV. Dirección de Asuntos Administrativos.
- V. Oficialía del Registro Civil;
- VI. Dirección de Protección Civil;
- VII. Dirección de Inspección y Verificación;
- VIII. Dirección de Bebidas Alcohólicas;
- IX. Departamento de Supervisión de arrastre y almacenamiento de vehículos;
- X. Coordinación de Delegaciones.
- XI. Dirección de Administración de Regidores.

#### **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

**ARTÍCULO 6.-** Para el desempeño de sus funciones como Secretario Fedatario tendrá bajo su cargo la Dirección de Asuntos de Cabildo, cuya estructura y funciones serán las descritas en el Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana.

### **TITULO SEGUNDO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL**

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

**ARTÍCULO 7.-** Corresponde a la Secretaría Particular las siguientes Funciones:

- I. Coordinar las actividades del Secretario con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como someter al acuerdo del Secretario las diversas solicitudes de audiencia.
- II. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.
- III. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que le indique la persona titular de la Secretaría.

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

**ARTICULO 8.-** Corresponde a la Dirección General de Gobierno, el despacho de los siguientes asuntos:





- I. Coordinar las Dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo a las políticas que fije la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.
- II. Atender y despachar la correspondencia de la Secretaría y dar seguimiento a la atención de la misma.
- III. Coordinar la debida integración de los archivos de la Secretaría.
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal 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 de Gobierno Municipal 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 de Gobierno Municipal en la conducción de la política interna de la administración pública municipal.
- VII. Coordinar la integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas y someterlas a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal para su acuerdo.
- VIII. Integrar los expedientes sobre permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública e instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos y someterlos a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal para su acuerdo.
- IX. Coordinar la integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para actividades comerciales en la vía pública y en lugares públicos, sometiéndolos a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal para su acuerdo.
- X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal en la vigilancia de los procesos electorales, conforme con lo que señalen las leyes o los convenios que el Ayuntamiento celebre en la materia.
- XI. Tramitar las solicitudes e integrar los expedientes respecto a la asignación de categorías de los asentamientos humanos del municipio, así como certificaciones de domicilio de cultos religiosos.
- XII. En ausencia de la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, 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 de Gobierno Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, presentando un informe de su encomienda.
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría de Gobierno Municipal, y
- XV. Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, o la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

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

- I. Sub Dirección de Gobierno:
  - a. Departamento de Asuntos de Gobierno.
  - b. Junta Municipal de Reclutamiento.
  - c. Departamento de correspondencia.





- d. Sub Dirección de Asuntos Religiosos.
- II. Coordinación de Evaluación y Seguimiento

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a la Subdirección de Gobierno el despacho de los siguientes asuntos.

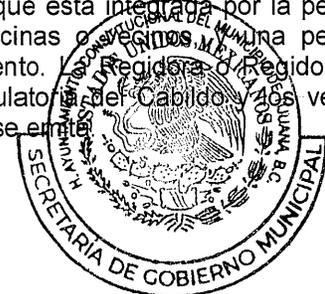
- I. Coadyuvar en la coordinación de las áreas de la Dirección General de Gobierno vigilando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las políticas establecidas por la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal y la persona titular de la 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 de Gobierno Municipal o la persona titular de la Presidencia Municipal en su caso.

**ARTÍCULO 11.-** Corresponde al Departamento de Asuntos de Gobierno el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La integración y turnación a la persona titular de la Dirección General de Gobierno de los expedientes relativos a la solicitud de permisos eventuales para espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública, instalación y operación de aparatos de diversión mecánicos, electrónicos y electromecánicos.
- II. La integración de los expedientes de las solicitudes relativas a cartas de residencia y constancias de domicilio, para su expedición.
- III. La recepción, clasificación y turnación a la persona titular de la Dirección General de Gobierno de la documentación, expedientes y solicitudes que se reciban de las Dependencias que coordina la Dirección.
- IV. La recepción, clasificación y turnación de la documentación que ingresa al Departamento de correspondencia.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta Municipal de Reclutamiento, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional; realizará los actos relativos a reclutamiento, expedición de cartillas y prestación del Servicio Militar Nacional en los términos de las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** 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 14.** Es responsabilidad de la persona Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento:

- I. Coadyuvar en las actividades de la Secretaría de la Defensa Nacional en materia de Servicio Militar Nacional conforme con los convenios celebrados con el Ayuntamiento;
- II. Requisitar las cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional;
- III. Llevar el control y debida integración de los archivos de la oficina;
- IV. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno de los tramites 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 de Gobierno Municipal o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

**ARTÍCULO 15.-** La Junta Municipal de Reclutamiento depende directamente de la Oficina de Reclutamiento de Zona, quién la controla, supervisa y orienta en sus tareas relativas al Servicio Militar Nacional, además de ministrar los juegos de cartillas de identidad del Servicio Militar para expedir a los soldados del Servicio Militar Nacional.

**ARTÍCULO 16.-** Son atribuciones y obligaciones de la Junta Municipal de Reclutamiento la formulación de la siguiente documentación del Servicio Militar Nacional.

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

**ARTÍCULO 17:** Corresponde al Departamento de Correspondencia las siguientes funciones:

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

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Sub Dirección de Asuntos Religiosos el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Establecer vínculos de relación, comprensibles y respetuosos, entre el Ayuntamiento y las asociaciones religiosas existentes en el municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos en materia religiosa y 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 extraordinario 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 los mismos;
- 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
- IV. Los demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, o le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Gobierno, o el Jefe inmediato.

### CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLÍTICA

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Gestión Política:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno 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;
- V. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

### CAPITULO IV DE LA DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 21.-** A la Dirección de Asuntos Administrativos le corresponden las siguientes funciones:





- I. La administración general de las dependencias que componen la Secretaría;
- II. Supervisar y revisar la información programática y presupuestal de cada una de las dependencias y oficinas 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 o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

**ARTÍCULO 22.-** Para su funcionamiento la Dirección de Asuntos Administrativos contará 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 23.-** La Coordinación Administrativa tendrá 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;

**ARTÍCULO 24.-** El Departamento 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 y llevar el control administrativo del personal;
- II. Estructurar mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo;
- III. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la dependencia, y;
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, le instruya su jefe inmediato, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

**ARTÍCULO 25.-** El Departamento de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, y la contabilidad de la Dependencia;
- II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;





- V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecido;
- VI. Recibir y contabilizar formas los comprobantes gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza;
- VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, su jefe inmediato, la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

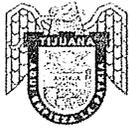
**ARTÍCULO 26.-** El Departamento de Inventarios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 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;
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Gobierno o su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 27.-** El Departamento de Compras tendrá 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;
- V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, reglamentos, la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Gobierno y su Jefe inmediato.





**CAPITULO V  
DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 28.-** La Oficialía del Registro Civil se constituye en atención a lo dispuesto por el Código Civil y la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California y tendrá las funciones y atribuciones que allí se establecen.

**ARTÍCULO 29.-** Las personas Oficiales del Registro Civil, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Hacer constar los actos y hechos relativos al Registro Civil.
- II. Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo;
- III. Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil;
- IV. Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes;
- V. Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del Registro Civil;
- VI. Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley;
- VII. Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial;
- VIII. Autorizar, dentro o fuera de la Oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir;
- IX. Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil, y de los documentos relativos al apéndice; 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 Oficina, 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 obtener la difusión entre los habitantes, de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil;
- XIII. Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil;
- XIV. Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes;
- XV. Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente;
- XVI. Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los periodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores;
- XVII. Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos;
- XVIII. Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada;
- XIX. Instruir a los Delegados Municipales respecto del ejercicio de sus funciones en materia de Registro Civil, y resolver las consultas que le planteen en dicha materia;
- XX. Marcar con dos líneas transversales las catas que se hubieren utilizado, con una nota del motivo de esa circunstancia;





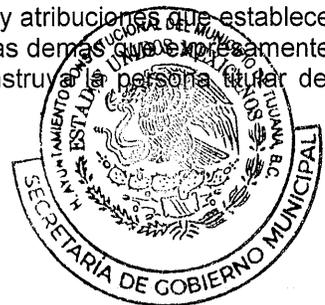
- XXI. Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse;
- XXII. Dar aviso a la Dirección del Registro Civil, de la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil a su cuidado, para el efecto de su reposición;
- XXIII. Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con el artículo 30 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina;
- XXV. Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil;
- XXVI. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda;
- XXVII. Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas;
- XXVIII. Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan;
- XXIX. Recibir las solicitudes y documentación relativas a la rectificación de los datos de las actas del Registro Civil existentes en la Oficina y enviarlas 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.

**ARTICULO 30.-** Para su funcionamiento la Oficialía del Registro Civil contará con la siguiente estructura:

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

## CAPITULO VI DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

**ARTICULO 31.-** La Dirección de Protección Civil, contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tijuana Baja California y las demás que empíricamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.





## CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

**ARTÍCULO 32.-** Corresponde a la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar la vigilancia respecto del cumplimiento de los reglamentos municipales;
- II. Supervisar la inspección de los establecimientos comerciales, uso de la vía pública para el comercio ambulante y mercados, así como para la promoción de eventos y productos;
- III. Otorgar, negar, revalidar y revocar en su caso, los permisos para ejercer el comercio ambulante, establecer y operar mercados sobre ruedas y los permisos para el comercio accidental o promocional;
- IV. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones derivadas de los permisos expedidos para espectáculos públicos y privados en los términos que fueron otorgados, informando periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;
- V. Realizar la supervisión, inspección y control de personas cuando exista la presunción de riesgo de ser contagiadas con enfermedades transmisibles en virtud de las actividades que realizan en la vía pública, así como restaurantes, clubes, bares, centros nocturnos, establecimientos de belleza y lugares de actividad similar, en cumplimiento de las disposiciones sanitarias que determina la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública para el Estado y el reglamento municipal de la materia, así como los convenios que se suscriban al respecto;
- VI. Verificar, inspeccionar y vigilar los establecimientos con licencia o permiso de operación mercantil, así como los que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo de bebidas alcohólicas, informando periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;
- VII. Llevar a cabo visitas de inspección o verificación relativas a las solicitudes de licencias, autorizaciones, permisos o trámite de cambio en los mismos, conforme al reglamento municipal de que se trate, e informar el resultado a la dependencia municipal interesada;
- VIII. Planear y ejecutar los programas de vigilancia general y prevención, en la comisión de infracciones de los diversos Reglamentos Municipales, informando periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;
- IX. Sectorizar la ciudad para llevar a cabo de manera ordenada la realización actividades generales de vigilancia y prevención, en la comisión de infracciones de los diversos Reglamentos Municipales;
- X. Requerir la exhibición de libros y documentos que deban llevarse de acuerdo al giro del establecimiento o servicio que se preste;
- XI. Imponer conforme a las normas técnicas y normatividad aplicable: apercibimientos, amonestaciones, medidas preventivas y sanciones procedentes a las personas físicas o morales obligadas a observar los Reglamentos Municipales, conforme a la actividad que realicen;
- XII. Practicar las visitas domiciliarias que conforme a los oficios de inspección y verificación administrativa se giren, observando los principios de legalidad, formalidad y audiencia contenidos en la normatividad de la materia, levantando las actas y diligencias administrativas relativas a los procedimientos en los que intervenga;





- XIII.** Imponer las sanciones en los casos que sea procedente, cuando se advierta la comisión de una o más infracciones que así lo ameriten, contempladas en uno o varios Reglamentos Municipales;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal la designación de los jefes de departamento de la Dirección, a los Jefes de Inspección y Verificación Municipal en cada una de las Delegaciones Municipales y al personal que dependa de estos; pudiendo ordenar la rotación periódica de los mismos;
- XV.** Requerir de manera periódica a los diferentes departamentos de la Dirección, así como de las Jefaturas de Inspección y Verificación Municipal de cada una de las Delegaciones, la información de las actividades que realizan, en el ejercicio de sus funciones, informando de los resultados a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;
- XVI.** Realizar la inspección y vigilancia respecto del uso no autorizado por el Ayuntamiento de la vía pública para la reparación, compra o venta de vehículos, ordenando su retiro y, en su caso, la devolución de los asegurados; y
- XVII.** Las demás que le instruya, la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría de Gobierno o la persona titular de la Dirección General de Gobierno en su caso.

**ARTÍCULO 33.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, contara con la siguiente estructura.

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

**ARTICULO 34.-** Corresponde a la Subdirección de Inspección y Verificación Administrativa Municipal, coadyuvar en la coordinación de los Departamentos de la Dirección de Inspección y Verificación, vigilando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las políticas establecidas por la persona titular de la Dirección.

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde al Departamento de Alcoholes y espectáculos, la coordinación con la Dirección de Inspección y Verificación para el cumplimiento del artículo 32 fracción VIII del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 36.-** El Departamento de Mercados Sobre Ruedas se encarga de realizar los programas y estudios para el funcionamiento en relación a lo estipulado por el artículo 32 fracción III.

**ARTICULO 37.-** Corresponde al Departamento de Administración llevar un registro de las inspecciones elaborar los informes correspondientes y demás que le encomienda la Dirección de Inspección y Verificación le solicite para el buen funcionamiento de la misma.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

**ARTÍCULO 38.-** La Subdirección de Inspección y Verificación Normativa, coadyuvará con la Dirección de Inspección y Verificación en lo relativo al artículo 32 fracción XI.

**ARTÍCULO 39.-** El Departamento de Normatividad es el enlace con la persona titular de la Dirección de Inspección y Verificación en proyectar y ejecutar los programas de vigilancia general y prevención, en la comisión de infracciones de los diversos Reglamentos Municipales, informando periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

**ARTÍCULO 40.-** El Departamento de Revalidación será el encargado de tramitar los diversos permisos de acuerdo con las atribuciones de la Dirección.

**ARTÍCULO 41.-** Le corresponde al Departamento de Estudios y Proyectos, elaborar propuestas, opiniones y análisis que la Dirección de Inspección y Verificación le requiera. El Departamento de Inspección y Verificación Delegacional será el encargado de inspeccionar y verificar lo que compete a los Organismos Desconcentrados.

**ARTÍCULO 42.-** El Departamento de Inspección y Verificación Delegacional bajo la jerarquía, supervisión y vigilancia de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal de la Secretaría de Gobierno Municipal, podrá ejecutar las acciones aplicación de programas y actividades en plena observancia a la Ley, Reglamentos Municipales, las políticas y disposiciones administrativas dictadas por la Dirección, así como atender y realizar aquellas tareas que le fije la Dirección de Inspección y Verificación Municipal para el cumplimiento del artículo 32, fracción VIII del presente reglamento.

## **CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

**ARTÍCULO 43.-** Corresponde a la Dirección de Bebidas Alcohólicas el despacho de los siguientes asuntos.

- I. La integración de los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes y eventuales para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como de los expedientes relativos a cambios de domicilio, de titular, de giro, de nombre comercial y los de aumento de actividad.
- II. Realizar por sí o por conducto de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, las diligencias tendientes a inspeccionar, notificar o verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de los interesados en explotar los permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como la elaboración de las actas correspondientes.
- III. Elaborar los estudios de impacto social correspondientes a las solicitudes de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como cuando se solicite cambio de domicilio o aumento de giro respecto de permisos para la venta en envase abierto.
- IV. Remitir los expedientes relativos a solicitudes de cambio de domicilio, de titular, de giro y de nombre comercial de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas 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 la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular 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 del cumplimiento del pago correspondiente.
  - 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.
  - 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. Integración del expediente para otorgar anuencia para la cesión de derechos respecto de permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas y cierres temporales de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, remitiéndolo a la persona titular de la Secretaría para su autorización.
  - X. Instauración del procedimientos de requerimiento y/o cancelación de los permisos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas, por incumplimiento en el pago de los derechos por concepto de revalidaciones o por el inobservancia de las disposiciones legales aplicables.
  - XI. Otorgar la Opinión Técnica respecto de la factibilidad de proyectos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas en proceso, cuando soliciten permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas.
  - XII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección de Bebidas Alcohólicas para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura.

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

## CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ARRASTRE Y ALMACENAMIENTO DE VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 45.-** El Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Revisar en los Distritos Policiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, los expedientes de devolución de vehículos;
- II. Realizar revisiones e Inspecciones a los patios de almacenamiento de las concesionarias del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de vehículos;





**ARTICULO 47.** La Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control administrativo del personal;
- II. Tramitar ante oficialía mayor las altas, bajas, remociones e incapacidades del personal;
- III. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la dependencia, y
- 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 gastos, verificando que contenga la documentación adicional necesaria de acuerdo a 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 Ley y Reglamentos aplicables, y
- XII. Los demás que expresamente le instruya su jefe inmediato.

### **TITULO TERCERO DE LAS ENTIDADES Y COMISIONES COORDINADAS**

#### **CAPÍTULO I DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 48.-** El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños Adolescentes, dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su Reglamento, además de las que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

#### **CAPÍTULO II DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 49.-** 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.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

- III. Autorizar conjunta o separadamente con la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, el visto bueno que excepcionalmente 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;
- IV. Vigilar que la prestación del servicio de arrastre y de los espacios para almacenamiento de vehículos se realice de acuerdo a la reglamentación aplicable;
- V. Atender y resolver de ser procedente las quejas del público usuario con motivo de actos relativos al servicio de arrastre, almacenaje, y en general, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los concesionarios;
- VI. Las que expresamente le confieran las leyes y ordenamientos municipales y el Reglamento de Arrastres y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California;
- VII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Secretaría de Gobierno.

## **CAPITULO X DE LA COORDINACION DE DELEGACIONES**

**ARTÍCULO 46.-** Corresponde a la coordinación de Delegaciones las siguientes funciones:

- I. Coordinar esfuerzos de las Delegaciones Municipales entre sí, para la consecución de objetivos comunes, dando seguimiento a las actividades y tareas que realicen las Delegaciones;
- II. Elaborar los informes sobre las actividades, tareas, obras y servicios que realicen las Delegaciones Municipales;
- III. Coordinar la realización de obras y prestación de servicios públicos de las Delegaciones Municipales, a fin de que estos se ajusten al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Autorizar a las Delegaciones Municipales los programas de actividades y supervisar operativamente el ejercicio de los presupuestos;
- V. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, y revisión de todos los proyectos que deriven en el ámbito de su competencia en las delegaciones;
- VI. Representar a la Secretaría en los actos que el titular determine y desempeñen las comisiones que el mismo le encomiende en las diferentes delegaciones;
- VII. Coordinar y dar seguimiento con las diferentes Secretarías del Gobierno Municipal los programas que se encaminen o apliquen a las diferentes demarcaciones territoriales;
- VIII. Coordinar en conjunto con la Secretaría de 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 encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

## **CAPITULO XI DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE REGIDORES**





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

### **CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 50.-** Las Comisiones señaladas en el 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 Luchas Libre Profesional para el Municipio de Tijuana, Baja California, respectivamente.

### **TITULO CUARTO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

#### **CAPITULO I DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DEL TITULAR**

**ARTÍCULO 51.-** 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 o 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 a la persona titular de la Secretaría en comento.

**ARTICULO 52.-** 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 53.-** Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas por la persona titular de la Presidencia.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

**ANEXO TERCERO**

**REGLAMENTO INTERNO Y DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO  
MATERIA Y FUNDAMENTO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 1.** Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tijuana, Baja California, erigido en Cabildo, como autoridad colegiada del Municipio, así como el funcionamiento de sus Comisiones. Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables al funcionamiento de los Concejos Municipales que en su caso, lleguen a designarse en los términos del artículo 86 de la Constitución Política del Estado.

**ARTÍCULO 2.** Reglas de aplicación e interpretación.- La aplicación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Cabildo y de las autoridades que en el propio Ordenamiento se mencionan. La Comisión de Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria, en el ámbito de sus respectivas competencias, está facultada para interpretar este Reglamento, mediante acuerdo económico que emita.

**ARTICULO 3.** Orden público, obligatoriedad y territorialidad.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia obligatoria para los integrantes del Cabildo, los funcionarios, empleados de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada, así como para los ciudadanos residentes en el Municipio.

**ARTICULO 4.** Son normas supletorias de este Reglamento, las leyes expedidas por el Congreso del Estado de Baja California, en materias de gobierno y administración pública municipal.

**TITULO SEGUNDO  
DEL CABILDO**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 5.** Concepto de Cabildo.- Se denomina Cabildo el Ayuntamiento como cuerpo colegiado de representación popular y como órgano de Gobierno del Municipio.

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, de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

**ARTÍCULO 6.** Atribuciones.- Como cuerpo colegiado de Gobierno, cuenta con las atribuciones que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Baja California, en los términos de la Ley del Régimen Municipal para el estado de Baja California y las leyes federales y locales aplicables.

Le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables. La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan en la Presidenta o el Presidente Municipal y en las autoridades de la administración pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**ARTÍCULO 7.** Correspondencia del Cabildo.- La correspondencia que se dirija al Cabildo debe presentarse ante la Secretaría de Gobierno Municipal en los términos de este Reglamento.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 8.** Composición.- El Cabildo se integrará por una Presidenta o Presidente Municipal, un Síndico Procurador y Regidores electos por el principio de mayoría relativa y regidores electos por el principio de representación proporcional, salvo en el caso de los Concejos Municipales a que se refiere el artículo 86 de la Constitución Política del Estado.

Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y a voto y gozan de las mismas prerrogativas.

Los integrantes del Cabildo no podrán ser reconvenidos por las manifestaciones que viertan con motivo del ejercicio de su cargo.

**ARTÍCULO 9.** Presidencia Municipal.- La Presidenta o el Presidente Municipal encabeza el órgano de gobierno municipal y la administración pública que de aquel deriva, ostentando en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, las siguientes atribuciones:

- I.- Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto del Secretario de Gobierno Municipal, en los términos del presente Ordenamiento;
- II.- Presidir las sesiones de Cabildo;
- III.- Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en los términos del presente Ordenamiento;
- IV.- Enunciar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del Orden del Día;
- V.- Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si resulta necesario;
- VI.- Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando sus miembros, en sus intervenciones, se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales, y en caso de reincidencia podrá decretar receso;
- VII.- Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presente, para la realización de estudio y análisis dependiendo de la trascendencia del asunto y si en su caso amerita se llevará a cabo, su reanudación en la sesión de Cabildo próxima inmediata;
- VIII.- Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo;
- IX.- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- X.- Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Cabildo;
- XI.- Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
- XII.- Requerir a los regidores faltistas en los términos del presente Reglamento;
- XIII.- Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos.





XIV.- Tomar las medidas necesarias e instruir al Secretario de Gobierno para que durante la celebración de las sesiones provea lo necesario a efecto del buen desarrollo de las mismas, el cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Cabildo, y

XV.- En general, resolver lo no previsto por este Ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, disponiendo de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Cabildo.

**ARTÍCULO 10.** Regidoras y Regidores.- Las regidoras y los regidores tienen las atribuciones previstas en el artículo 9 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y en la demás normatividad aplicable; en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tienen las obligaciones siguientes:

- I. Guardar el orden y respeto a quienes integran el Ayuntamiento y al recinto oficial donde se realicen las sesiones;
- II. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les sean encomendadas;
- III. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes y dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen; y
- IV. Las demás contempladas en la Ley y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 11.** Sindicatura.- La Síndica o el Síndico tiene las atribuciones previstas en el artículo 8 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y en la demás normatividad aplicable; en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tiene las obligaciones siguientes:

- I. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento;
- II. Participar con voz en las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento, cuando en los asuntos a tratar se involucren los intereses patrimoniales del Ayuntamiento, y
- III. Las demás señaladas en la normatividad aplicable.

## CAPITULO TERCERO DEL SECRETARIO FEDATARIO

**ARTÍCULO 12.** Designación. – Las funciones del Secretario Fedatario se ejercerán en términos de lo dispuesto en el artículo 17, fracción I del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, por el Secretario de Gobierno Municipal, mismo que contará con fé pública.

**ARTÍCULO 13.** Atribuciones. - El Secretario Fedatario, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere y conforme a las instrucciones de la Presidenta o el Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular, conforme a las instrucciones de la Presidenta o el Presidente Municipal, el Orden del Día de las sesiones de Cabildo;
- II.- Tomar lista de asistencia, y verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar, dar lectura del orden del día y su desahogo;
- III.- Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente, y legalizándola con su firma;
- IV.- Tramitar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se reciban en la Secretaría de Gobierno Municipal, mediante la integración del expediente y formulando el oficio de turnación correspondiente, en los términos del presente ordenamiento;
- V.- Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Cabildo y proveer al cumplimiento de lo previsto por el presente Ordenamiento;
- VI.- Expedir copias simples de los acuerdos o resoluciones de los documentos que se archiven en las sesiones de cabildo, igualmente videos y grabaciones magnetofonías de las sesiones de Cabildo a Regidores que así lo soliciten por escrito;
- VII.- Proveer en lo general para la debida distribución y entrega de la documentación a que hace referencia el presente reglamento;





VIII. Impulsar investigaciones y estudios en materia financiera y normativa, que contribuyan al ejercicio de las funciones de la Administración Municipal;

IX.-Integrar los expedientes relativos a las sesiones de Cabildo y a sus acuerdos y resoluciones, y

X.- En general, aquellas que la Presidenta o el Presidente Municipal le instruya, el Cabildo, las leyes y los reglamentos le concedan.

**ARTÍCULO 14.** Coordinación.- Para la coordinación y ejecución de las tareas que permitan el mejor desempeño y ejercicio de sus atribuciones y la atención de los trabajos de estudio de las iniciativas y de los asuntos de Cabildo, el Secretario contará con la Dirección de Asuntos de Cabildo.

**ARTÍCULO 15.**Funciones de la Dirección.- Corresponde a la Dirección de Asuntos de Cabildo el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Organizar el archivo del Cabildo, tanto físicamente como mediante un sistema de cómputo para la rápida localización de la información, incluyendo los videos y las impresiones magnetofónicas que se graben de las sesiones de Cabildo;

III. Fungir como asistente técnico del Secretario Fedatario en el despacho de los asuntos que le correspondan;

IV. Auxiliar al Secretario Fedatario en las certificaciones de la documentación relativa al Cabildo, plasmando su propia antefirma;

V. Recepcionar de la Secretaría de Gobierno Municipal, la correspondencia que se vaya a presentar en sesión de Cabildo;

VI. Despachar la correspondencia que tenga que remitirse para la publicidad y debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de Cabildo;

VII. 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;

VIII. Coordinar las investigaciones y estudios en materia financiera y normativa, que contribuyan al ejercicio de las funciones de la Administración Municipal, y

IX. En general todas aquellas que le sean encomendadas por quien ejerza como Secretario Fedatario.

**ARTÍCULO 16.**Estructura de la Dirección.- Para su funcionamiento la Dirección de Asuntos de Cabildo tendrá la siguiente Estructura Administrativa:

I. Jefatura de Análisis Jurídicos.

II. Jefatura de Procesos Legislativos

III. Jefatura de asuntos editoriales y archivo

**ARTICULO 17.** La Jefatura de Análisis Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Determinar y remitir a su publicación en los términos que correspondan, los acuerdos de Cabildo al Periódico Oficial del Estado de Baja California;

II. Coadyuvar con el titular de la Dirección en la elaboración de certificaciones de acuerdos y circulares;

III Asistir en las Sesiones de Cabildo, así como proporcionar lo necesario para el buen funcionamiento de las mismas;

IV. Realizar servicios de análisis, revisión y actualización permanente de la legislación municipal, estatal y federal;

V. Informar a la Dirección de Asuntos de Cabildo, sobre cualquier procedimiento legislativo que amerite el cumplimiento de alguna atribución del Cabildo;

VI. Emitir opinión sobre el contenido y técnica legislativa de las iniciativas de Ley y Dictámenes de Comisiones, y

VII. Los demás que expresamente le instruya su jefe inmediato.





**ARTICULO 18.** La Jefatura de Procesos Legislativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar la convocatoria para celebrar las sesiones de Cabildo, con las iniciativas, dictámenes y proposiciones que correspondan;
- II. Elaborar el acta de la sesión de Cabildo, en los términos previstos por el Reglamento;
- III. Coadyuvar en la certificación de aquellos documentos originales que se encuentren en poder de la Dirección;
- IV. Atender los requerimientos de información que soliciten las Unidades Administrativas, para la preparación y desarrollo de sus trabajos;
- V. Registrar las iniciativas, dando seguimiento al estado que guarden;
- VI. Integrar y remitir los expedientes de turnaciones a las diferentes Comisiones edilicias del H. Ayuntamiento, y
- VII. Los demás que expresamente le instruya su jefe inmediato.

**ARTICULO 19.** La Jefatura de asuntos editoriales y archivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y publicar la Gaceta Municipal, así como los documentos que requieran su difusión y publicación;
- II. Implementar y mantener en la Dirección, el Sistema Integral de Archivo;
- III. Elaborar los procedimientos, normatividad de control, administración documental y criterios específicos de organización de los archivos de Cabildo;
- IV. Llevar a cabo investigaciones y estudios en materia financiera y normativa, que contribuyan al ejercicio de las funciones de la Administración Municipal;
- V. Efectuar estudios comparativos de la legislación municipal, con la que rige en otros municipios y en el orden estatal y federal, y
- VI. Los demás que expresamente le instruya su jefe inmediato.

## CAPITULO CUARTO DE LA RESIDENCIA

**ARTÍCULO 20.** Recinto Oficial.- Es recinto oficial del Ayuntamiento la Sala de Cabildo ubicada en el primer nivel del Palacio Municipal de uso exclusivo para el desarrollo de las sesiones de cabildo.

El Ayuntamiento, puede cambiar su sede provisional o definitivamente, mediante resolución fundada en solicitud escrita formulada por la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o el Síndico o alguno de sus regidoras o regidores, en la que se describan los motivos que la originan, la fecha y el lugar en que deben realizarse la sesión; siempre y cuando se cuente con el voto a favor de la mayoría de sus integrantes. Debiendo invariablemente permanecer dentro de la ciudad de Tijuana.

**Artículo 21.** Orden y Seguridad en el Recinto.- Las sesiones de Cabildo son inviolables. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al lugar en donde se desarrolle la sesión, salvo con permiso de la Presidenta o el Presidente Municipal, o en su ausencia, del Secretario de Gobierno Municipal.

Queda prohibido el ingreso al salón de sesiones del Ayuntamiento en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o psicotrópicos, así como con objetos punzocortantes, armas de fuego, armas blancas y explosivos de cualquier tipo.

Las personas en general, que asistan a las sesiones de Cabildo deberán guardar compostura y silencio quedando prohibido alterar el orden, abstenerse de invadir el área reservada para los señores, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Cabildo. Debiendo acatar las normas de orden y cordura que la Presidenta o el Presidente Municipal disponga para asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones.





Si las disposiciones ordenadas por la Presidenta o el Presidente Municipal no bastan para mantener el orden, podrá levantar la sesión pública y ordenar el desalojo del recinto, pudiendo hacer uso de la fuerza pública para tal caso.

Mediante acuerdo del Ayuntamiento, la sesión puede continuar con el carácter de privada, pudiéndose entonces limitar el acceso al público y, en su caso, a las servidoras públicas y los servidores públicos del Ayuntamiento.

## CAPITULO QUINTO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 22.** De las ausencias de un Múncipe.- Las ausencias de un múncape podrán ser temporales o definitivas. Serán ausencias temporales las que no sean mayores a 30 días naturales.

**ARTÍCULO 23.** De las faltas temporales.- Las faltas temporales de hasta 30 días naturales serán aprobadas por el Ayuntamiento cuando exista causa justificada. Se consideran causas justificadas para separarse del cargo las siguientes:

- a) Para ocupar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, estatal o federal o en organismos autónomos, desconcentrados o descentralizados de cualquiera de los tres niveles de gobierno.
- b) Para enfrentar un proceso penal, siempre y cuando el solicitante se encuentre sujeto a prisión preventiva.
- c) Para contender como candidato en un proceso electoral federal o local.
- d) Por imposibilidad física o mental de carácter temporal debido a enfermedad.
- e) Aquellas otras que por su naturaleza sean consideradas por el Ayuntamiento.

Las ausencias mayores a 30 días naturales o definitivas serán aprobadas por el Ayuntamiento y deberán ser remitidas al Congreso del Estado para ser resueltas en los términos del artículo 42 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 24.** El Ayuntamiento deberá resolver las solicitudes de licencia correspondientes, a más tardar dentro de los ocho días siguientes a la solicitud en sesión de Cabildo.

En caso de que el ayuntamiento no resuelva en el plazo señalado en el presente artículo, se tendrá por aprobada la solicitud de licencia.

**ARTÍCULO 25.** Suplencias de la Presidenta o Presidente Municipal.- Las ausencias temporales serán cubiertas por el suplente, y cuando por cualquier circunstancia el suplente no asumiera el cargo o no se presentara, las faltas temporales de la Presidenta o el Presidente Municipal, serán cubiertas por un regidor del propio ayuntamiento que se designe por acuerdo del cabildo, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal, quien fungirá como presidente municipal.

**ARTÍCULO 26.** Suplencias de los Regidores y Síndicos.- Las ausencias temporales serán cubiertas por el suplente, y cuando por cualquier circunstancia el suplente no asumiera el cargo o no se presentara, las faltas de los regidores y síndico que no excedan de 30 días naturales, el Cabildo determinará lo conducente.

**ARTÍCULO 27.** Suplencias definitivas.- Para cubrir las faltas definitivas de los miembros de los ayuntamientos, serán llamados los suplentes respectivos, y cuando por cualquier circunstancia el suplente no asumiera el cargo o no se presentara, se procederá conforme a la Ley del Régimen Municipal.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

**ARTÍCULO 28.** Suplencias del Secretario Fedatario.- En ausencias temporales del Secretario Fedatario, la Presidenta o el Presidente Municipal designará a un suplente, quien desempeñará las funciones que se señalan en el presente ordenamiento, únicamente para esa sesión.

## CAPITULO SEXTO DE LA INSTALACIÓN

**ARTICULO 29.** De la fecha de Instalación. - El Ayuntamiento de Tijuana, se instalará en sesión solemne el día treinta del mes de septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria en el recinto oficial municipal conforme al protocolo que rige el acto.

El Ayuntamiento saliente, a través de la Presidenta o el Presidente Municipal convocará a las ciudadanas y los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico y ediles, respectivamente, con el fin de tomar la protesta de ley, en sesión pública y solemne, ante el representante del Congreso del Estado y la comunidad, debiendo levantarse constancia de ello por el secretario fedatario del Ayuntamiento Saliente.

Esta protesta surtirá sus efectos a las cero horas del día primero de octubre del mismo año, momento en que iniciará el pleno ejercicio de sus funciones.

La convocatoria que emita el Ayuntamiento saliente, deberá ser publicada en el diario de mayor circulación en el Municipio.

**ARTICULO 30.** De la forma de instalación.- La sesión solemne de toma de protesta se desarrollará de conformidad con el siguiente orden del día:

- I.- Toma de lista de presentes de los Municipios entrantes por parte del secretario fedatario del Ayuntamiento saliente;
- II.- La rendición de la protesta legal de los miembros del Ayuntamiento entrante, ante el representante del Congreso del Estado y la comunidad;
- III.- La declaratoria de instalación del Ayuntamiento que hará la nueva Presidenta o Presidente Municipal, en los siguientes términos:  
"Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de... que deberá funcionar durante el período que comprende del uno de octubre del año de... al treinta de septiembre del año..."
- IV. Nombramiento del Secretario de Gobierno Municipal, y
- V. Posicionamientos fijados por cada fracción representada en el Cabildo respecto a las políticas públicas que consideren deben de regir a la nueva administración.

**ARTÍCULO 31.** De los Requisitos de Instalación del Ayuntamiento.- El Ayuntamiento se considerará debidamente instalados cuando concurren a la sesión solemne de toma de protesta la mitad más uno del número de Municipios del ayuntamiento electo, entre quienes deberá estar la Presidenta o el Presidente Municipal electo.

## CAPITULO SÉPTIMO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CABILDO

**ARTÍCULO 32.** Reglas Generales. - Para el ejercicio de las atribuciones que las Leyes y Reglamentos le conceden al Cabildo, éste las ejercerá mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de orden Legislativo y de orden Administrativo.





Los acuerdos y resoluciones serán de orden Legislativo cuando, de manera enunciativa más no limitativa, versen sobre la iniciativa de Leyes o Decretos, creación, derogación, o reforma de disposiciones normativas abstractas y de alcance general, en materia municipal.

Serán de naturaleza administrativa cuando, de manera enunciativa mas no limitativa, acuerden o resuelvan respecto de nombramiento de servidores públicos, otorgamiento, revocación o modificación de permisos o concesiones en materia de venta y almacenaje de alcoholes, servicios públicos o cualesquiera de los que tengan que ver con las atribuciones, funciones y servicios públicos que las Leyes o Reglamentos le otorguen al Ayuntamiento.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones de Cabildo se regula por el presente Reglamento, y en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

**ARTÍCULO 33.** Clasificación de las resoluciones de Cabildo.- Las resoluciones del Cabildo podrán ser:

- I.- Expedición, reforma, derogación o abrogación de Reglamentos;
- II.- Bando de Policía y Gobierno;
- III.- Presupuesto de egresos;
- IV.- Iniciativas de Leyes y decretos;
- V.- Disposiciones normativas de observancia general, y
- VI.- Disposiciones normativas de alcance particular.

**ARTÍCULO 34.** Reglamentos.- Son reglamentos las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan 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.

**ARTICULO 35.** Bando de Policía y Gobierno.- Los Bandos de Policía y Gobierno son las normas expedidas por el Cabildo que deberán contener aquellas disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, al civismo, la salubridad, la forestación, la conservación de vialidades y el ornato público, la propiedad y el bienestar colectivo, y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de propiedades particulares, así como la integridad moral del individuo y de la familia.

**ARTICULO 36.** Presupuesto de Egresos.- El presupuesto de egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaría, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.

**ARTICULO 37.** Iniciativas de Leyes y decretos.- Tienen el carácter de iniciativas de Leyes y decretos las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear a la Legislatura local, en ejercicio de la facultad de iniciativa a que se refiere la fracción IV del artículo 28 de la Constitución Política del Estado, la formación, reforma o abrogación de leyes y decretos.

Particularmente, tienen este carácter las resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, en los términos de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 38.** Disposiciones normativas de observancia general.- Son disposiciones normativas de observancia general las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractos, impersonales, obligatorios y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

**ARTÍCULO 39.** Disposiciones normativas de alcance particular.- Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

**ARTÍCULO 40.** Acuerdos económicos.- Son acuerdos económicos las determinaciones de Cabildo que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y que, sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público, o cuando así lo determine el Cabildo.

Serán considerados acuerdos económicos, las determinaciones que emita Cabildo respecto de su funcionamiento interior.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA PUBLICIDAD Y VIGENCIA DE LOS ACUERDOS**

**ARTÍCULO 41.-** Publicidad y vigencia de los acuerdos y resoluciones de Cabildo.- La "Gaceta Municipal Digital" tendrá carácter oficial y auténtico del H. Ayuntamiento de Tijuana, para los efectos de publicidad y vigencia de los acuerdos y resoluciones que dicte el Cabildo.

Los acuerdos y resoluciones del Cabildo entrarán en vigor en todo el territorio del Municipio, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Digital y, en los casos que dicten las disposiciones jurídicas aplicables, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, salvo previsión transitoria en otro sentido.

Las disposiciones normativas de observancia general deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.

Los acuerdos económicos que versen sobre el funcionamiento interno del Ayuntamiento entraran en vigor al momento de su aprobación.

Tratándose de acuerdos y resoluciones de alcance particular que no sean sujetas a la publicidad a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de Gobierno Municipal, notificará directamente a los interesados.

**ARTÍCULO 42.** La autoridad responsable de la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal, será la Secretaría de Gobierno Municipal, quien desempeñará esta función por conducto de la Dirección de Asuntos de Cabildo, a la cual le corresponderán las funciones siguientes:

- I.- La operación y vigilancia de las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal;
- II.- Realizar la publicación oportuna de los acuerdos o resoluciones;
- III.- Administrar la página electrónica de la Gaceta Municipal, y
- IV.- Las demás que les señalen los reglamentos municipales.

La publicación se efectuará por cada sesión de Cabildo, en la página electrónica del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en la Sección de Gaceta Municipal para su consulta gratuita.

Además, se podrá publicar de manera especial, cualquier otro asunto administrativo de carácter público, que sea de interés general para los habitantes del municipio de Tijuana, Baja California.

**ARTÍCULO 43.** Compendio de acuerdos y resoluciones del Cabildo.- La Secretaría de Gobierno Municipal dispondrá la compilación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo mediante los instrumentos y mecanismos que considere convenientes, a fin de brindar a sus integrantes, el servicio de consulta y actualización que requieran para el ejercicio de sus funciones. La compilación a que se refiere el presente





artículo deberá ponerse a disposición de la ciudadanía mediante la implementación de los programas de edición, publicación y difusión que al respecto se diseñen.

## CAPITULO NOVENO DE LAS INICIATIVAS

**ARTÍCULO 44.** Presentación de Iniciativas.- Los integrantes del Cabildo tienen el derecho de iniciar proyectos de iniciativas. Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración pública municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Los miembros del Cabildo deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos en que tengan interés personal, o en aquellos en que tenga interés personal su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo sin limitación de grado o por afinidad hasta el segundo grado, o personas morales y entidades económicas en que tengan participación directa o indirecta.

Los ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Cabildo proyectos de iniciativas por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley.

Las iniciativas deberán presentarse ante la Secretaría de Gobierno Municipal en los términos de este Reglamento.

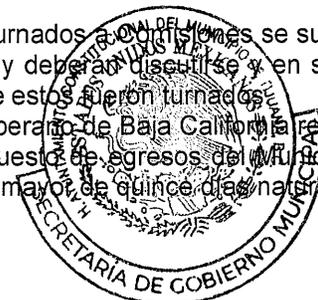
**ARTÍCULO 45.** Elementos de los Proyectos de Iniciativa.- Los elementos indispensables que deberá contener la iniciativa son:

- a) Encabezado o título de la propuesta;
- b) Planteamiento del problema que la iniciativa pretenda resolver;
- c) Argumentos que la sustenten;
- d) Fundamento legal;
- e) Denominación del proyecto de ley o decreto;
- f) Ordenamientos a modificar;
- g) Texto normativo propuesto;
- h) Artículos transitorios;
- i) Lugar y Fecha, y
- j) Nombre y rúbrica del iniciador.

**ARTÍCULO 46.** Trámite de los proyectos de Iniciativa.- La Secretaría de Gobierno Municipal deberá integrar el expediente del proyecto de iniciativa, y lo remitirá mediante oficio de turnación a la Comisión que determine conforme a las atribuciones conferidas en el presente Reglamento a cada Comisión. Respecto de los asuntos que por su materia, pudieran ser competencia de dos o más Comisiones, la Secretaría de Gobierno Municipal, determinará las Comisiones que deban actuar y dictaminar en forma conjunta.

Los proyectos de iniciativa podrán dispensarse del trámite a Comisiones señalado en el párrafo anterior, mediante acuerdo económico que adopte el Cabildo.

**ARTÍCULO 47.** Turnación a Comisiones.- Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento y deberán discutirse y en su caso dictaminarse dentro de los treinta días naturales contados a partir de que estos fueron turnados. Tratándose de reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California remitidas por el Congreso del Estado, así como de las modificaciones al presupuesto de egresos del Municipio, el dictamen de las Comisiones respectivas deberá rendirse en un plazo no mayor de quince días naturales.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

Cuando por acuerdo de las y los integrantes de la comisión algún asunto requiera de un plazo mayor para su estudio y dictamen, antes de fenecer el plazo previamente indicado, la Presidenta o el Presidente de la comisión podrá solicitar al Secretario de Gobierno Municipal, mediante escrito fundado y motivado, una ampliación de éste, el cual podrá extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original, con excepción de aquellos asuntos que requieran ser aprobados en un plazo determinado.

Salvo los plazos señalados en el presente artículo, la dictaminación de los asuntos quedará sujeta al cumplimiento de los plazos que establezcan otros ordenamientos para su aprobación en el Pleno del Cabildo.

**ARTÍCULO 48.** Estructura del Oficio de Turnación.- El oficio de turnación deberá indicar, por lo menos:

- I.- Número de expediente;
- II.- Fecha de recepción en la Secretaría;
- III. Descripción del Proyecto de Iniciativa;
- IV.- Nombre de la Comisión o Comisiones que dictaminarán el proyecto de iniciativa, y en su caso, la Comisión que presidirá los trabajos, y
- V.- Nombre de quien presenta el proyecto de iniciativa.

**ARTÍCULO 49.** Dispensa de trámite a Comisiones. - La Secretaría de Gobierno Municipal analizará que los proyectos de iniciativa con dispensa de trámite que se pretendan someter a la consideración del Ayuntamiento, cumplan con los elementos indispensables que deben contener, para ser incluidos en la convocatoria, o en su caso, efectuar las recomendaciones respectivas.

De aprobarse en pleno la dispensa del trámite en Comisiones, el Cabildo procederá de inmediato al análisis y discusión del expediente, de acuerdo con las reglas previstas por el presente Ordenamiento.

**TITULO TERCERO  
DE LAS SESIONES DE CABILDO**

**CAPITULO PRIMERO  
CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 50.** Sesiones ordinarias.- El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria las veces que sean necesarias por mes conforme a la convocatoria que expida la Presidenta o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 51.** Sesiones extraordinarias.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo cuando sea necesario, conforme a la convocatoria que expida la Presidenta o el Presidente Municipal o de la mayoría calificada de sus miembros, de acuerdo con el procedimiento a que se refiere el presente Ordenamiento.

**ARTÍCULO 52.** Sesiones solemnes.- El Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne de Cabildo solo en los siguientes casos:

- I. Cuando la Presidenta o el Presidente Municipal deba rendir el informe anual respecto del estado que guarda la administración pública municipal;
- II.- En la instalación del Ayuntamiento, cuando deban rendir protesta los integrantes del Ayuntamiento entrante, en los términos del artículo 35 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y
- III.- Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.





**ARTÍCULO 53. Sesiones Reservadas.-** Podrán celebrarse sesiones ordinarias o extraordinarias de carácter reservado cuando así lo determine la Presidenta o el Presidente Municipal, o en su caso, lo soliciten por escrito la mayoría de los miembros del Ayuntamiento y la naturaleza de los asuntos a tratar así lo ameriten o en cualquiera de los siguientes casos:

I.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer, y

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones reservadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario de Gobierno Municipal; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere este Ordenamiento, y cuando se traten asuntos de invasión, epidemias, perturbación grave de la paz pública, seguridad nacional o de cualquier otro que ponga a la sociedad en grave peligro.

**ARTÍCULO 54. Sesiones Virtuales.-** Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor, sea imposible que los integrantes del Cabildo puedan reunirse de manera presencial, por haberse decretado una medida de seguridad sanitaria por la autoridad correspondiente, el Presidente Municipal podrá convocar a sesión virtual, debiendo hacerlo por escrito o vía electrónica, especificando únicamente los temas a tratar, por ser una ocasión extraordinaria.

**ARTÍCULO 55. Difusión de las sesiones.-** Por regla general serán públicas y deberán transmitirse en vivo a través del portal de Internet del Ayuntamiento conforme a las disposiciones aplicables, salvo las excepciones que prevé este Ordenamiento. En las sesiones deberán tomarse las medidas necesarias para la protección de datos personales y demás, cuya difusión sea restringida en los términos de las normas aplicables.

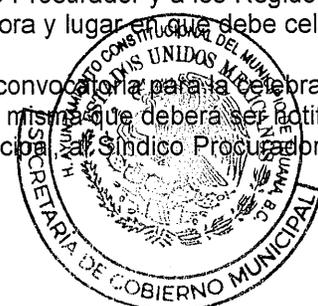
Se debe garantizar que las sesiones sean difundidas con personal que maneje la lengua de señas mexicanas.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA**

**ARTICULO 56. Programación de la Convocatoria.-** Para efectos de proceder a la programación del contenido de la convocatoria para la celebración de las sesiones de Cabildo, los dictámenes que emitan las Comisiones Edilicias, y en su caso los proyectos de iniciativa con dispensa de trámite, deberán hacerse llegar a la Secretaría de Gobierno Municipal acompañados del expediente correspondiente por lo menos con tres días naturales de anticipación a la fecha de la sesión de Cabildo en que pretendan discutirse para ser incluidos en la convocatoria respectiva.

**ARTICULO 57. Autoridad convocante.-** La Presidenta o el Presidente Municipal, a través del Secretario de Gobierno Municipal, expedirá la convocatoria para efectos de celebrar las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, la cual será notificada al Síndico Procurador y a los Regidores, por los medios electrónicos, y/o digitales establecidos, indicando la fecha, hora y lugar en que debe celebrarse la Sesión.

A petición de la mayoría de los integrantes del Cabildo, podrán expedir convocatoria para la celebración de sesiones extraordinarias de Cabildo, firmada por todos los convocantes, misma que deberá ser notificada a la Presidenta o el Presidente Municipal, al Secretario de Gobierno Municipal, al Síndico Procurador y a los Regidores no convocantes.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

**ARTÍCULO 58.** Medios para convocatoria. - La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes deberán notificarse al Síndico Procurador y a los Regidores a través de la Plataforma Digital de Cabildo, surtiendo efectos su notificación a partir de la recepción del mensaje de texto (SMS).

La convocatoria podrá notificarse mediante correo electrónico, surtiendo efectos su notificación a partir de la recepción del mensaje. Los integrantes del Cabildo deberán proporcionar por escrito a la Secretaría de Gobierno Municipal la dirección de correo electrónico en la cual recibirán la convocatoria y sus anexos.

Cuando por caso fortuito o causas de fuerza mayor, sea imposible convocar por los medios digitales o electrónicos, se podrá convocar por escrito, surtiendo sus efectos a partir de la recepción de la misma.

**ARTÍCULO 59.** Plazos para convocatoria.- Las sesiones ordinarias y solemnes deberán notificarse a los interesados por lo menos con treinta y seis horas naturales de anticipación y las sesiones extraordinarias, serán convocadas con veinticuatro horas naturales de anticipación.

**ARTÍCULO 60.** Contenido de la Convocatoria.- La convocatoria que se expida para la celebración, de las sesiones de Cabildo deberá contener el Orden del Día, mismo que deberá sujetarse a los siguientes puntos:

- I.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II.- Proyecto de acta de sesión anterior para aprobación;
- III. Avisos;
- IV.- Proyectos de acuerdos y resoluciones;
- V.- Informes y dictámenes de las Comisiones, y
- VI.- Asuntos generales, excepto en el caso de sesiones extraordinarias y solemnes.

Las sesiones solemnes y extraordinarias tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas, no pudiendo tratarse ningún otro asunto distinto, salvo los solicitados por conducto de la titularidad de la Presidencia Municipal, para el caso de las sesiones extraordinarias.

En las sesiones reservadas se exime del requisito del orden del día debiendo manifestar exclusivamente de que se trata de una sesión reservada de carácter ordinario o extraordinario.

### **CAPITULO TERCERO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 61.** Quórum Legal.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren presente por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar la Presidenta o el Presidente Municipal.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del presente ordenamiento, imponiéndose a los faltistas, previa certificación del Secretario de Gobierno Municipal de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

Cuando se trate de una sesión virtual, se aplicará la misma regla, cerciorándose de que se encuentren participando por lo menos la mitad más uno de los miembros en la plataforma asignada para realizar la sesión.

**ARTÍCULO 62.** Desarrollo de las sesiones.- Las sesiones de Cabildo se desarrollarán con sujeción al Orden del Día establecido en la convocatoria respectiva en los términos de este Reglamento. Salvo en el





caso de las sesiones extraordinarias, cuando el propio Ayuntamiento acuerde incluir, por conducto de la Presidenta o el Presidente Municipal para su discusión y aprobación, algún asunto en particular.

Al aprobarse el Orden del Día, se entrará al estudio y resolución de los asuntos planteados, siguiendo la secuencia establecida en dicha orden.

En la presentación de cada punto del Orden del Día, el Secretario Fedatario, concederá el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo para dar lectura a las iniciativas o dictámenes de comisiones presentados por éstos, realizándose en su caso, las aclaraciones pertinentes.

**ARTÍCULO 63.** Análisis y discusión de los asuntos.- Habiéndose dado lectura a una iniciativa aprobada con dispensa de trámite o a un dictamen de comisión, se someterán para su discusión, bajo los términos siguientes:

- a) Los Ediles en la discusión de los asuntos propuestos al Cabildo, gozarán de hasta cinco minutos para sustentar sus intervenciones en la discusión y de hasta tres minutos para reservas en lo particular y razonamiento de su voto. La discusión sólo debe versar únicamente sobre los puntos controvertidos.
- b) Para la discusión de los asuntos, se abrirá una lista de hasta tres oradores en contra y tres a favor. De no haber oradores en contra, no procederá lista de oradores a favor.
- c) De haber lista de oradores, se les concederá el uso de la voz en el orden de registro, primero a los que se encuentren en contra y después, a quienes se encuentren a favor hasta agotar las intervenciones.
- d) Una vez agotada la lista, se preguntara a los Ediles si el asunto está suficientemente discutido. Si el pleno del Cabildo considera suficientemente discutido el asunto se procederá a su votación. De lo contrario se abrirá otra lista de oradores.
- e) De ser aprobado el asunto en lo general, se discutirá en lo particular. Las reservas que en lo particular se hagan respecto de Reglamentos, deberán hacerse de manera concreta y precisa sobre los apartados que contengan la reserva.

En el caso del dictamen de Comisión, el Cabildo podrá determinar mediante votación económica si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisión para elaborar un nuevo dictamen.

Si el asunto presentado es un dictamen que se refiera a un segundo análisis originado de Comisiones y resulta desechado en lo general, el asunto se tendrá por concluido.

**ARTICULO 64.** Reservas en lo particular.- La discusión en lo particular versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Cabildo; no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del asunto.

Al abrir la discusión del asunto en lo particular, la Presidenta o el Presidente Municipal registrará los nombres de los integrantes del Cabildo con los apartados que se reserven; la discusión en lo particular seguirá el orden en que se registren los solicitantes.

La discusión en lo particular de los apartados reservados se efectuará mediante una sola ronda de oradores, concluida la cual se procederá a su votación.

**ARTÍCULO 65.** Suspensión de la discusión.- La discusión de los asuntos no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Cabildo, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

**ARTICULO 66.** Consulta y voz informativa.- Previa autorización la Presidenta o el Presidente Municipal y a petición de un Edil; los servidores públicos municipales y ciudadanos en general, podrán hacer uso de la





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

voz para responder, informar, abundar o ilustrar al Cabildo respecto de los asuntos que se les planteen en la sesión de Cabildo respectiva.

## CAPITULO CUARTO DE LA VOTACIÓN

**ARTICULO 67.** Votación suficiente.- Los acuerdos y resoluciones se tomarán por votación de la siguiente forma:

- a) Por mayoría simple, que será la mitad más uno del número de integrantes del Cabildo presentes en la sesión;
- b) Por mayoría absoluta, que será la mitad más uno del total de los miembros que integran el Cabildo y,
- c) Por mayoría calificada, que será la votación de las dos terceras partes de los integrantes de Cabildo en números enteros, si existen fracciones se adicionarán al número entero inferior.

La votación la levantara el Secretario de Gobierno Municipal preguntando quienes estén, en primer término a favor, después quienes estén en contra y al final quienes se abstengan.

Corresponde al Secretario de Gobierno Municipal realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

**ARTICULO 68.** Votación nominal.- Es nominal la votación que emite cada miembro del Cabildo manifestando su nombre y el sentido de su voto, en voz alta.

**ARTÍCULO 69.** Votación económica.- Las resoluciones se tomarán en votación económica a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal, para lo cual los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y de ser necesario, lo harán después quienes se manifiesten en contra.

**ARTÍCULO 70.** Votación por cédula.- Las resoluciones se tomarán por votación por cédula previo acuerdo económico del Cabildo.

La votación por cédula se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que serán destruidas una vez computado el resultado de la votación.

**ARTICULO 71.** Voto razonado.- Los integrantes del Cabildo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto anunciándolo al momento de emitirlo y razonarlo al concluir la votación disponiendo de tres minutos para ello, el cual se hará constar en el acta, o en su defecto presentarlo mediante escrito que hagan llegar a la secretaría de Gobierno Municipal a más tardar al siguiente día hábil al de la clausura de la sesión, siempre y cuando hayan discutido su posición en pleno; y, que en dicha discusión, haya anunciado la presentación de su voto razonado por escrito.

## CAPITULO QUINTO DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

**ARTICULO 72.** De la suspensión.- Una vez iniciada la sesión, no puede suspenderse sino en los siguientes casos:





- I.- Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar;
- II.- Cuando la Presidenta o el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión, y
- III.- Cuando se altere el orden de la sesión o por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo en curso, el Secretario de Gobierno Municipal hará constar en el acta la causa de la suspensión.

**ARTICULO 73.** Del receso.- La Presidenta o el Presidente Municipal, a petición de otro miembro del Cabildo o por iniciativa propia podrá decretar el receso de la sesión.

Cuando se decrete un receso, los integrantes del Cabildo serán notificados del día y/o la hora en que la sesión deba reanudarse, dicha notificación se hará en el mismo acto en el que se decrete el receso o en un término no mayor de 24 horas naturales, a partir de que fue decretado el receso.

**ARTÍCULO 74.** Del diferimiento.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I.- A solicitud de la mayoría calificada de los regidores mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido a la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II.- Cuando la Presidenta o el Presidente Municipal así lo determine o esté impedido para asistir a la sesión, podrá optar por designar a un regidor para que la presida o diferirla, según sea el caso, y
- III.- Cuando, transcurridos treinta minutos, no se reúna el quórum legal para sesionar.

Cuando se difiera una sesión, el Secretario de Gobierno notificará por los medios digitales y/o electrónicos disponibles, y salvo casos excepcionales por escrito, a los integrantes del Cabildo.

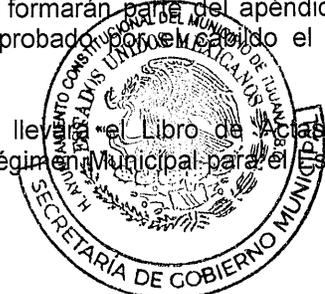
## CAPITULO SEXTO DEL ACTA

**ARTÍCULO 75.** Contenido del acta.- De cada sesión de Cabildo se levantará acta por el Secretario de Gobierno Municipal, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I.- Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, y hora de su clausura;
- II.- Orden del Día;
- III.- Certificación de la existencia de quórum legal;
- IV.- Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, o exposición de motivos, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado, el resultado numérico de la votación y votos razonados, y
- V.- Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice.

De cada sesión se levantará grabación magnetofónica y en vídeo que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; las cintas que contengan las grabaciones formarán parte del apéndice, y serán archivadas de manera permanente después de que se haya aprobado por el Cabildo el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 76.** Libro de actas.- El Secretario de Gobierno Municipal llevará el Libro de Actas por duplicado, en los términos de la fracción III, del artículo 5 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, autorizándolo con su firma.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

**ARTÍCULO 77.** Apéndices.- Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo.

**ARTÍCULO 78.** Legalización de actas.- Las actas de Cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al Libro de Actas con la certificación final, suscrita por el Secretario de Gobierno Municipal, haciendo constar la aprobación del acta.

**ARTÍCULO 79.** Aprobación de actas.- El proyecto del acta de Cabildo será remitido por el Secretario de Gobierno Municipal a los integrantes del Cabildo cuando menos con 24 horas de anticipación a la sesión en la que deba ser aprobada mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario previamente a su transcripción al Libro de Actas.

**CAPITULO SÉPTIMO  
DE LOS INFORMES DE GESTIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 80.** Plazos.- La Presidenta o el Presidente Municipal deberá rendir un Informe de Gobierno respecto de la gestión municipal, cuando menos una vez por año, durante la primera semana de octubre, tratándose del último año de gestión, deberá rendirse informe dentro de la primera semana del mes de septiembre.

**ARTÍCULO 81.** Protocolo.- El Desahogo del Informe deberá sujetarse a lo siguiente:

- I.- La sesión solemne de Informe de Gobierno se llevará conforme al acuerdo de protocolo, aprobado en el pleno de Cabildo;
- II.- Antes de iniciar el informe del ejecutivo municipal y en presencia de éste, un regidor de cada partido político representado en el Ayuntamiento, hará el posicionamiento de su fracción, respecto de la gestión municipal, la cual no deberá excederse de cinco minutos por regidor;
- III.- Una vez agotadas las intervenciones de las fracciones representadas en el Cabildo, la Presidenta o el Presidente Municipal procederá a rendir el informe de la Gestión Municipal, y
- IV.- Las intervenciones, deberán de apegarse a los principios de respeto y tolerancia.

**ARTÍCULO 82.** Comparecencias.- Los Titulares de las dependencia municipales y entes públicos paramunicipales, dentro de los veintiocho días naturales posteriores a la rendición del informe señalado en los párrafos anteriores, previa citación por escrito, deberán comparecer para el desahogo de la glosa ante la Comisión de Coordinación Política, mismo que se desarrollará en sesión pública; debiéndose además, transmitir por el portal de internet del Ayuntamiento.

**TITULO CUARTO  
DE LAS COMISIONES**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 83.** Naturaleza.- Los Regidores ejercen las atribuciones que la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California les otorga en materia de análisis, supervisión y vigilancia de la administración pública a su cargo, a través de las Comisiones que la propia Ley y este reglamento establece.





Las Comisiones propondrán al Cabildo los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 84. Integración.-** Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo, así como para crear y reformar disposiciones reglamentarias y actualizar políticas públicas, se establecerán comisiones permanentes de trámite y dictaminadoras. El Cabildo establecerá las Comisiones y designará a sus integrantes y el regidor que deba presidir cada una de ellas, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal.

La Presidenta o el Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno Municipal participará en todas las sesiones de las Comisiones, debiendo ser convocado por el Presidente de la Comisión. En ausencia del Secretario de Gobierno Municipal, éste podrá nombrar a un representante.

El Síndico Procurador se adherirá a cualquiera de ellas cuando en los asuntos a tratar se involucren los intereses patrimoniales del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 85. Atribuciones.-** En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir, por conducto de la Presidenta o el Presidente Municipal, a los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración pública municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal que sean requeridos en los términos de este artículo estarán obligados rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante la Comisión que corresponda, cuando sean citados por la misma, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada, en un plazo no mayor de quince días.

**ARTÍCULO 86. Presidente de la Comisión.-** Son funciones del Presidente de Comisión:

- I.- Presidir las sesiones de Comisión;
- II.- Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III.- Proponer para su aprobación el orden en que deben ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día;
- IV.- Emitir voto de calidad en caso de empate, y
- V.- En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

**ARTÍCULO 87. Secretario de la Comisión.-** Son funciones del Secretario de la Comisión:

- I.- Integrar y llevar los expedientes de los asuntos presentados y discutidos en la Comisión;
- II.- Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III.- Fungir como secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
- IV.- Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar, y
- V.- En general, aquellas que al Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

**ARTÍCULO 88. De los Regidores que no son miembros de una Comisión.-** Los regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 89. Comparecencia de Ciudadanos e Invitados.-** Las Comisiones podrán recibir en comparecencia o invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate a fin de brindar orientación establecer consensos y hacer las aclaraciones que le sean solicitadas.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES**





**ARTÍCULO 90.** Comisiones permanentes.- Sin perjuicio de la facultad de establecer las comisiones que considere necesarias para la atención de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento de Tijuana instituye las siguientes Comisiones permanentes:

- I. Comisión de Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria;
- II. Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- III. Comisión de Planeación, Urbanismo, Desarrollo Metropolitano, Obras y Servicios Públicos;
- IV. Comisión de Seguridad Ciudadana y Protección Civil;
- V. Comisión de Igualdad de Género;
- VI. Comisión de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción;
- VII. Comisión de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Salud;
- VIII. Comisión de Vialidad y Movilidad Urbana;
- IX. Comisión de Educación, Cultura, Bibliotecas, Ciencia y Tecnología;
- X. Comisión de Juventud y Deporte;
- XI. Comisión de Bienestar Social;
- XII. Comisión de Desarrollo Económico, Turismo y Asuntos Fronterizos;
- XIII. Comisión de Recreación, Espectáculos y Alcoholes;
- XIV. Comisión de Derechos Humanos, Migración, Asuntos Indígenas, y
- XV. Comisión de Participación Ciudadana.

Las comisiones previstas en las fracciones I, II y III del presente artículo, fungirán como comisiones dictaminadoras. Las demás comisiones fungirán como comisiones de trámite de las iniciativas que por razón de la materia les sean turnadas por la Secretaría de Gobierno Municipal.

Para efectos de crear nuevas comisiones permanentes, deberá procederse a la reforma del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 91.** Comisión de Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria.- La Comisión de Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones de reglamentos municipales, Bando de Policía y Gobierno, iniciativas de leyes y decretos, disposiciones normativas de observancia general, así como respecto de las diversas materias de la Administración Pública Municipal;
- II.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales;
- III.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la posición política del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público;
- IV.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;
- V.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil, del Registro Nacional de Población y Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema de Administración de Justicia Municipal y del Sistema Municipal de Protección Civil;
- VII.- Participar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones a que se refiere el artículo 20 de este Ordenamiento;
- VIII.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y Paramunicipal y con la Hacienda Municipal;
- IX.- Representar al Ayuntamiento o la Presidenta o el Presidente Municipal ante las autoridades Estatales y Federales en lo relativo a asuntos relacionados con la descentralización de funciones, programas y recursos en beneficio del Gobierno Municipal;
- X.- Colaborar en las actividades encaminadas al fortalecimiento municipal;





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

- XI.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la administración pública municipal, y
- XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

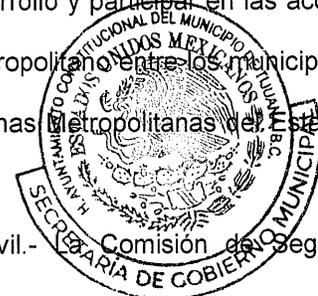
**ARTÍCULO 92.** Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.- La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de los proyectos de presupuesto de egresos;
- II.- Dictaminar las modificaciones presupuestarias y programáticas realizadas al Presupuesto de Egresos Municipal;
- III.- Dictaminar los inventarios de los bienes del dominio público y del dominio privado de la Administración Pública Municipal, así como las bajas de los bienes muebles;
- IV.- Proponer mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientizar el gasto público de la administración pública municipal;
- V.- Realizar estudios y presentación de proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal, y
- VI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 93.** Comisión de Planeación, Urbanismo, Desarrollo Metropolitano y Obras y Servicios Públicos.- La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras y Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de planeación del desarrollo integral del Municipio, desarrollo urbano, obras y servicios públicos;
- II.- Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio, así como llevar a cabo las inspecciones de campo necesarias para dictaminar la procedencia de los expedientes que se turnen a esta Comisión, relativos a incorporaciones y desincorporaciones de bienes inmuebles del dominio público o privado;
- III.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientizar los programas de desarrollo urbano que implemente el Gobierno Municipal, promover el equilibrio en las políticas de desarrollo económico, comercial, industrial, turístico, cultural y social del Municipio, así como de la zona metropolitana de la que forma parte;
- IV.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para mejorar la prestación de servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
- V.- Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales y la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;
- VI.- Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento concorra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en la prestación de los servicios públicos;
- VII.- Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas en materia de ingeniería de tránsito y conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliaria del Municipio;
- VIII.- Proponer al Cabildo proyectos para la ejecución de obras públicas;
- IX.- Dictaminar y participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento;
- X.- Promover acciones de coordinación que coadyuven al desarrollo metropolitano entre los Municipios de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito;
- XI.- Coadyuvar con las actividades o acciones previstas en la ley de Zonas Metropolitanas del Estado de Baja California, y
- XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 94.** Comisión de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.- La Comisión de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:





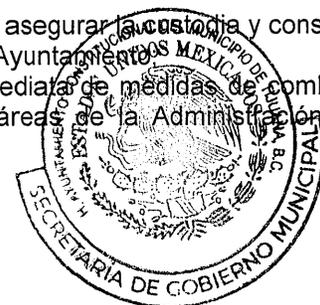
- I.- Coadyuvar con la Comisión dictaminadora, respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia y del Protección Civil;
- II.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientar el servicio de seguridad pública;
- III.- Analizar y formular proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública, y de Protección Civil;
- IV.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas, medidas y proyectos tendientes a instituir una conciencia sísmica en el personal que labora en la administración pública municipal, así como en la sociedad;
- V.- Dar seguimiento y supervisar las acciones de la administración pública municipal con la finalidad de verificar la plena observancia de las disposiciones normativas respecto de la protección civil;
- VI.- Promover proyectos y acciones que fortalezcan las condiciones de la protección civil en la sociedad, y
- VII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 95.** Comisión de Igualdad de Género.- La Comisión de Igualdad de Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar con la Comisión dictaminadora sobre cuestiones y asuntos tendientes a garantizar la igualdad y equidad en todas las esferas de la vida social, educativa, cultural, laboral, económica y política, entre hombre y mujer;
- II.- Proponer al Cabildo políticas públicas, así como promover y realizar investigaciones y estudios normativos tendientes a garantizar relaciones equitativas e igualitarias entre hombre y mujer;
- III.- Dar seguimiento y supervisar las acciones de la administración pública municipal con la finalidad de verificar la plena observancia de las disposiciones constitucionales en materia de igualdad entre el hombre y la mujer;
- IV.- Impulsar proyectos normativos y acciones que fortalezcan las condiciones de desarrollo integral de la mujer;
- V.- Realizar periódicamente evaluaciones de la reglamentación municipal en materia de género y sobre derechos humanos de las mujeres, promoviendo su armonización con las disposiciones aplicables, y
- VI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 96.** Comisión de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.- La Comisión de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, disposiciones y políticas públicas municipales sobre las medidas que fomenten en las instituciones y los servidores públicos la cultura de la transparencia, el respeto a los derechos de los ciudadanos, la rendición de cuentas, la observancia de valores éticos en el trabajo y el rechazo a las prácticas de corrupción;
- II. Coordinar y colaborar con los gobiernos Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Proponer las políticas, lineamientos y criterios para que las dependencias y entidades municipales fomenten y faciliten la participación de la sociedad civil en el combate a la corrupción, la transparencia de la gestión pública y el derecho a la información;
- IV. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar, promover y apoyar la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Proponer al Cabildo las políticas, criterios y lineamientos que regulen la clasificación de la información que debe hacerse pública;
- VI. Proponer al Ayuntamiento se adopten las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados que se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento;
- VII. Proponer, dentro del marco legal vigente, la instrumentación inmediata de medidas de combate a la corrupción y de transparencia de la gestión pública en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;





- VIII. Formular propuestas de reformas o adiciones al marco jurídico sobre prevención y combate a la corrupción;
- IX. Dar seguimiento y evaluar periódicamente los avances y resultados de las medidas acordadas, su impacto en la opinión pública, así como tomar las decisiones necesarias para el cabal cumplimiento de la misión y los objetivos de esta comisión, y
- X. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 97.** Comisión de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Salud.- La Comisión de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Salud tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de medio ambiente, salud pública y desarrollo sustentable;
- II.- Proponer al Cabildo mecanismos para promover la participación y la responsabilidad de los sectores social y privado en la formulación de las políticas de salud pública y ecología, la aplicación de sus instrumentos, las acciones de información y vigilancia y, en general, en las acciones ecológicas que emprenda el Municipio;
- III.- Promover al Cabildo mecanismo e instrumentos para promover estudios e investigaciones de carácter científico y tecnológico, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- IV.- Proponer al cabildo políticas públicas encaminadas a difundir y promover la salud pública, cultura y los valores ecológicos;
- V.- Analizar y proponer al cabildo sistemas que puedan beneficiar al ambiente y la ecología en el municipio;
- VI.- Proponer al cabildo la emisión de recomendaciones a las autoridades federales, estatales y municipales con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental y de salud;
- VII.- Proponer proyectos que tengan que ver con los servicios públicos que el Ayuntamiento está obligado a prestar, para que estos cumplan con los estándares nacionales e internacionales de protección al medio ambiente, enunciados en los fracciones I, II, III, V, VI y VII del Apartado B del el artículo 82 de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- VIII.- Proponer al Cabildo los Mecanismos e Instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones que como autoridad sanitaria le corresponden ejercer al Ayuntamiento, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- IX.- Proponer al cabildo políticas públicas encaminadas a promover y garantizar el bienestar, protección y control Animal;
- X.- Promover los programas tendientes a mejorar la salud pública en el municipio;
- XI.- Proponer la creación y fomento de establecimientos de asistencia pública, conservar y mejorarlos existentes y favorecer la beneficencia privada, y
- XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 98.** Comisión de Vialidad y Movilidad Urbana.- La Comisión de Vialidad y Movilidad Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de tránsito, transporte público y vialidad;
- II.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para regular el funcionamiento de los sistemas de Tránsito y Transportes;
- III.- Presentar los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de regulación de Tránsito y Transporte Público;
- IV.- Proponer los proyectos respecto del establecimiento de sistemas, modalidades, rutas de transporte masivo y taxis colectivos, entre otros y el otorgamiento de permisos y concesiones en materia de servicio público de transporte municipal, conforme a la Ley y su Reglamento y al Plan Maestro de Vialidad y Transporte, y
- V.- En general todas aquellas que el Cabildo le encomiende.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

**ARTÍCULO 99.** Comisión de Educación, Cultura, Bibliotecas, Ciencia y Tecnología.- La Comisión de Educación, Cultura, Bibliotecas, Ciencia y Tecnología tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer los proyectos respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con el sistema educativo municipal;
- II.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover los recursos humanos, materiales y financieros del sistema educativo municipal;
- III.- Analizar las políticas y programas educativos de las dependencias y entidades municipales, proponiendo al Cabildo la adopción de medidas para optimizar los recursos municipales en materia de desarrollo cultural y educativo, así como supervisar el funcionamiento de las instalaciones educativas para asegurar que se apliquen estrategias y acciones de seguridad escolar, así como de prevención, atención y erradicación del acoso o violencia escolar, y vigilar el cumplimiento de los programas educativos correspondientes;
- IV.- Proponer políticas y estrategias de capacitación respecto de los servicios que preste la administración pública;
- V.- Vigilar el funcionamiento del sistema municipal de bibliotecas públicas, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su mejoramiento y equipamiento;
- VI.- Participar con la Secretaría de Gobierno Municipal y con la Comisión de Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria en los trabajos de compendio;
- VII.- Incentivar la difusión de los valores culturales, científicos e históricos mediante programas y publicaciones que permitan acercarlos a los habitantes del municipio, y
- VIII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 100.** Comisión de Juventud y Deporte.- La Comisión de Juventud y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de juventud y deporte;
- II.- Analizar, opinar y evaluar las políticas y programas que diseñen y apliquen las dependencias y entidades municipales en materia de juventud y deporte;
- III.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar y proteger los derechos de la juventud en el ámbito municipal;
- IV.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- V.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;
- VI.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el municipio especialmente entre los jóvenes;
- VII.- Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar las unidades deportivas dentro del municipio;
- VIII.- Participar en la organización del Cabildo de la Juventud y dar seguimiento a las propuestas que surjan de sus trabajos, de conformidad con los Reglamentos, acuerdos, convocatorias, lineamientos, y demás normas que se emitan sobre la materia, y
- IX.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 101.** Comisión de Bienestar Social.- La Comisión de Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- II.- Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial, salud, desarrollo social y humano;
- III.- Promover la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

- IV.- Supervisar y apoyar los programas de la Secretaría de Bienestar, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y del organismo descentralizado "Desarrollo Social Municipal" e Instituto municipal de la Mujer;
- V.- Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, personas con discapacidad, adultos mayores y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social;
- VI.- Presentar proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la asistencia social;
- VII.- Supervisar y apoyar los programas acordes a las diferentes etapas, características y circunstancias de los adultos mayores;
- VIII.- Realizar, promover y alentar los programas de asistencia, protección, provisión, prevención, participación y atención de los adultos mayores;
- IX.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas, encaminadas a fortalecer el desarrollo de las familias, así como vigilar el cumplimiento de los programas correspondientes que sean aprobados en esta materia;
- X.- Apoyar los programas del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI.- Promover el fortalecimiento y recuperación de los valores de la familia, y
- XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 102.** Comisión de Participación Ciudadana.- La Comisión de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de participación ciudadana;
- II.- Revisión de programas y proyectos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social del Instituto Municipal de Participación Ciudadana de Tijuana, Baja California, y apoyar en la elaboración de los programas de organización y participación social;
- III.- Promover acciones tendientes a incentivar la participación de las Juntas de Vecinos en las actividades municipales;
- IV.- Difundir la función de los Jueces Municipales;
- V.- Vigilar que los comités de vecinos se integren debidamente bajo la presencia de la autoridad municipal como testigo de calidad;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento, las convocatorias de los diversos instrumentos de participación ciudadana, a excepción de las convocatorias a consulta pública sobre iniciativas de reglamentos o reforma de éstos, en cuyo caso conocerá la Comisión de Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria, y
- VII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 103.** Comisión de Desarrollo Económico, Turismo y Asuntos Fronterizos.- La Comisión de Desarrollo Económico, Turismo y Asuntos Fronterizos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Cabildo la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes;
- II.- Representar al Ayuntamiento o en su caso a la Presidenta o el Presidente Municipal ante el Consejo de Desarrollo Económico de Tijuana, y el Comité de Turismo y Convenciones, manteniéndose al tanto de los programas anuales de trabajo, informes de actividades, así como opinar respecto a las estrategias de promoción económica, turística y comercial en la ciudad;
- III.- Contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que afectan al sector económico y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable;
- IV.- Vigilar el funcionamiento de los organismos que promuevan el desarrollo económico, turístico y comercial del Municipio y en los que tenga injerencia el Ayuntamiento o Cabildo, así como de sus Instituciones o Dependencias;
- V.- Promover la firma de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico con las Instituciones académicas, colegios de profesionistas, organizaciones empresariales y ciudadanas que tengan que ver con esta materia;





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

- VI.- Proponer medidas al Ayuntamiento que apoyen a las Instituciones locales que estudien los mecanismos de promoción del desarrollo económico en la Ciudad y que diseñen opciones diferentes de desarrollo económico, turístico y comercial;
- VII.- Apoyar y supervisar los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal;
- VIII.- Proponer a Cabildo los proyectos de acuerdo y resoluciones para normar, promover y desarrollar la actividad turística y comercial, en el ámbito de competencia municipal;
- IX.- De ser necesario representar al Ayuntamiento o en su caso a la Presidenta o el Presidente Municipal en la celebración de convenios de hermanamientos que se realicen entre el Ayuntamiento de la ciudad de Tijuana y otras ciudades del territorio nacional o internacional;
- X.- Participar en el análisis de las solicitudes de hermanamiento entre ciudades o municipios de la república mexicana o del extranjero, y el municipio de Tijuana;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de los convenios de hermanamiento que celebre el Municipio de Tijuana, con otras ciudades o municipios del territorio nacional o del extranjero, y
- XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 104.** Comisión de Derechos Humanos, Migración y Asuntos Indígenas.- La Comisión de Derechos Humanos, Migración y Asuntos Indígenas tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia de protección de los Derechos Humanos, Migración y Asuntos Indígenas;
- II.- Proponer al Cabildo o a la Presidencia Municipal, normatividad o programas y acciones a favor de grupos vulnerables y comunidades indígenas;
- III.- Participar en representación del Ayuntamiento en los foros o reuniones que realicen los organismos no gubernamentales y las autoridades tanto extranjeras como locales en asuntos relacionados con la protección de los Derechos Humanos, asuntos relacionados con la migración, grupos vulnerables y las comunidades indígenas;
- IV.- Colaborar con las actividades y representar al Ayuntamiento o a la Presidenta o el Presidente Municipal ante Autoridades Estatales, Federales e Internacionales en lo relativo a asuntos relacionados con la migración y la frontera;
- V.- Proponer proyectos de convenios en los que el Ayuntamiento deberá participar institucionalmente con otros niveles de gobierno en asuntos de migración y de la frontera, asuntos relacionados con los derechos humanos y el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables y las comunidades indígenas;
- VI.- Asegurar y promover el pleno ejercicio y goce de todos los derechos humanos y las garantías fundamentales de los grupos vulnerables;
- VII.- Impulsar programas en coordinación con las unidades administrativas municipales para equiparar oportunidades, generar condiciones de accesibilidad y propiciar el desarrollo integral y la inclusión social de los grupos vulnerables, en el municipio;
- VIII.- Promover y realizar investigaciones y estudios normativos tendientes a garantizar los derechos de grupos vulnerables;
- IX.- Realizar periódicamente evaluaciones de la reglamentación municipal en materia de grupos vulnerables, promoviendo su armonización con las disposiciones aplicables, y
- X.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 105.** Comisión de Recreación, Espectáculos y Alcoholes.- La Comisión de Recreación, Espectáculos y Alcoholes tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en el estudio y análisis sobre permisos definitivos o eventuales gastronómicos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas, así como cambios de domicilio;
- II.- Participar en el estudio y análisis sobre la revocación de permisos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas, y
- III.- Las demás que le confiera el Cabildo y el ordenamiento de la materia.

**ARTÍCULO 106.** Comisiones Especiales.- El Cabildo podrá establecer, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones especiales para conocer de los procedimientos de responsabilidad que se





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

instruyan en contra de algún Múncipe o funcionario público o para atender transitoriamente asuntos de interés público. También se conformará Comisión Especial Plenaria integrada por todos los Miembros del Cabildo, cuando exista vacantes en cualquiera de los casos previstos en este párrafo, para el efecto de llevar a cabo el análisis de las ternas a que se refiere la Fracción X del artículo 16, del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, relativo al nombramiento de los titulares de las Secretarías de Gobierno Municipal, de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y de las Delegaciones de las demarcaciones municipales, misma que estará presidida por la Presidenta o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 107.** Secretaria Técnica.- Para el ejercicio de sus facultades las Comisiones contarán con una Secretaria Técnica. Compuesta de secretarios especialistas en la materia competencia de la comisión de que se trate. Tomando en cuenta el presupuesto que para el efecto se apruebe.

**ARTÍCULO 108.** Requisito para ser Secretario Técnico.- Para ser Secretario Técnico se requiere contar por lo menos con licenciatura o especialidad.

### **CAPITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES**

**ARTÍCULO 109.** Iniciativas propias.- Los proyectos que se formulen al Cabildo, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones, se sujetarán al procedimiento a que se refiere este Ordenamiento.

**ARTÍCULO 110.** Proyectos remitidos.- Los proyectos que hayan sido remitidos a las Comisiones se tramitarán y dictaminarán, según corresponda dentro del plazo que para el efecto prevé este Reglamento.

**ARTÍCULO 111.** Convocatoria.- Las sesiones de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, y Secretario en su caso, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. Al inicio de la sesión, el Secretario de la Comisión certificará que se cumplimentó la convocatoria en estos términos.

Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor, sea imposible que los integrantes del Cabildo puedan reunirse de manera presencial, por haberse decretado una medida de seguridad sanitaria por la autoridad correspondiente, el Presidente podrá convocar a sesión virtual de su comisión, debiendo hacerlo por escrito o vía electrónica, especificando únicamente los temas a tratar, por ser una ocasión extraordinaria.

La mayoría de los miembros de la Comisión de que se trate podrán solicitar por escrito al Presidente de la Comisión convoque a sesión en los términos de este artículo. De negarse el Presidente a convocar, lo harán la mayoría de los miembros de la Comisión de que se trate.

Turnado un asunto a Comisión, su Presidente deberá convocar a sesión para su análisis, discusión y resolución.

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar su Presidente, si pasados treinta minutos de la hora en que fue convocada la sesión, se encontrara ausente, la misma será presidida por el Secretario, siempre y cuando lo apruebe la mayoría de los ediles presentes, con la salvedad de que éste carecerá de la facultad de ejercer el voto de calidad.

Cuando se trate de una sesión virtual, se aplicará la misma regla, cerciorándose de que se encuentren participando por lo menos la mitad más uno de los miembros en la plataforma asignada para realizar la sesión de comisión.





Si no ocurre la mayoría de los regidores integrantes de la Comisión, se señalará hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al siguiente día hábil, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que concurren.

Lo anterior sin perjuicio del procedimiento de convocatoria de la Comisión de Coordinación Política.

A los Regidores que sin causa justificada falten a las sesiones de Comisiones tres veces consecutivas o cinco durante el año se les impondrá la sanción a que se refiere el artículo 110 de este Reglamento.

Para que sea válida la justificación de la falta, ésta deberá hacerse llegar por escrito al Presidente de la Comisión a más tardar al siguiente día hábil de la celebración de la sesión en que se aprobó la resolución.

**ARTÍCULO 112.** Del fondo de la discusión, análisis y resolución.- Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 113.** De la forma de la discusión, análisis y resolución.- Las comisiones actuaran en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados en la siguiente forma:

- I.- El Presidente verificara a través del Secretario si existe quórum legal previo a pasar lista de asistencia;
- II.- El Presidente conducirá y otorgará el uso de la voz primero a los ediles y posteriormente a los secretarios técnicos o ciudadanos relacionados con el tema materia de la convocatoria;
- III.- Terminada la participación de qué habla el inciso anterior someterá a discusión el tema de mérito primero en lo general y después en lo particular; la discusión en lo particular se realizará en base a las propuestas que previamente hayan manifestado los ediles a la presidencia, discusión que se resolverá en orden progresivo;
- IV.- Una vez discutido el tema en lo particular, se somete a votación a discreción del Presidente de la Comisión, cuando éste crea conveniente y terminada la discusión;
- V.- Los ediles no inscritos en la Lista mencionada en el inciso anterior, deberán pedir el uso de la voz al presidente solo cuando sea para rectificar hechos o contestar alusiones personales;
- VI.- Las sesiones de las comisiones solo podrán suspenderse por desorden en el recinto que se celebra, por desintegración de quórum legal, o por acuerdo de Comisión;
- VII.- A ningún edil se le podrá interrumpir en el uso de la voz, salvo cuando se trate de una moción de orden o se infrinja algún artículo de este reglamento;
- VIII.- El Presidente por medio de votación económica procederá a declarar como suficientemente discutido un tema y preguntara si se aprueba en lo general y en su caso se determinará si se desecha o se vuelve a revisar posteriormente;
- IX.- Las votaciones se harán en forma nominal o económica, debiendo ser contabilizadas por el Secretario;
- X.- Solo podrá solicitarse un receso y la sesión deberá reanudarse en un término no mayor de 24 horas, salvo acuerdo de la mitad más uno de los ediles que conforman el quórum legal;
- XI.- Los ediles no podrán retirarse de la sesión sino por causa justificada a juicio de la mayoría del quórum legal, asiéndose acreedor a las sanciones a que se refiere este ordenamiento en caso de retirarse sin causa justificada;
- XII.- En cada sesión se levantara el acta respectiva por el presidente de la comisión a través de su secretario en donde se asentaran los puntos relativos a la discusión, y en caso de opiniones en lo particular estas serán asentadas a petición del edil que las emitió, y
- XIII.- Solo a petición de los miembros de la comisión se expedirá copia de las actas, levantadas en las sesiones de las comisiones.

**ARTÍCULO 114.** Consenso y Votación.- Las resoluciones se tomarán preferentemente por consenso, y en su caso, por mayoría de votos de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento del consenso y votación de la Comisión de Coordinación Política.





**ARTÍCULO 115.**Resoluciones.- Del sentido de la resolución, el Presidente de la Comisión dictaminadora elaborará un dictamen que deberá ser firmado por todos sus integrantes.

En el caso de la Comisión de trámite elaborará el proyecto y lo presentará ante la Secretaría de Gobierno Municipal, para efecto de dar cumplimiento al artículo 48 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 116.** Estructura del dictamen.-El dictamen deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I.- Número de expediente;
- II.- Fecha de recepción en la Comisión;
- III.- Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto;
- IV.- Relatoría de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar;
- V.- Motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;
- VI.- Fundamentos legales del dictamen, y
- VII.- Puntos de acuerdo.

El dictamen con su expediente, será turnado a la Secretaría de Gobierno Municipal en los términos de este Ordenamiento.

### **CAPITULO TERCERO COMISIÓN DE COORDINACIÓN POLÍTICA**

**ARTÍCULO 117.** Definición.- La Comisión de Coordinación Política es la responsable de generar acuerdos y resoluciones de consenso en el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 118.** Integración.- Al inicio de la Administración se instalará la Comisión de Coordinación Política la cual se integrará por la Presidenta o el Presidente Municipal, los Coordinadores de cada uno de los Partidos Políticos representantes en el Cabildo y por los regidores independientes.

La Presidenta o el Presidente Municipal como órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, presidirá la Comisión de Coordinación de Política, y en su ausencia será representado por el Secretario de Gobierno Municipal.

Cada uno de los grupos políticos presentarán por escrito ante la Presidenta o el Presidente Municipal la designación y/o sustitución de quienes fungirán como Coordinadores de su fracción.

Cuando uno de los regidores deje de pertenecer a un partido político podrá adherirse a uno de los Grupos Políticos representados en el Cabildo, para participar a través del Coordinador respectivo, en los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Coordinación Política.

**ARTÍCULO 119.** Convocatoria y quórum legal.- La Comisión de Coordinación Política, será convocada por la Presidenta o el Presidente Municipal por conducto del Secretario de Gobierno Municipal. Las sesiones de la Comisión serán válidas con la asistencia del cincuenta más uno de los integrantes.

**ARTÍCULO 120.** Atribuciones.- La Comisión de Coordinación Política tendrá a su cargo el desempeño de las siguientes atribuciones:

- a) Impulsar la conformación de acuerdos relacionados con el contenido de propuestas o iniciativas que requieran de su votación en el pleno, a fin de agilizar las sesiones de Cabildo;
- b) Presentar al Pleno de Cabildo proyectos de puntos de acuerdo, pronunciamientos y declaraciones que entrañen los intereses del Municipio, y
- c) En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.





**ARTÍCULO 121.** Obligaciones de los integrantes.- Corresponde a los integrantes, las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las reuniones y participar en las sesiones de la Comisión de Coordinación Política;
- II. Comunicar a los miembros de su fracción de los acuerdos y resoluciones adoptados en el seno de la Comisión de Coordinación Política;
- III. Informar al Presidente de la Comisión de Coordinación Política de la renuncia de los regidores pertenecientes a su Grupo Político, así como de la integración de un regidor a su fracción, y
- IV. Las demás que le atribuyen este Reglamento o los ordenamientos relativos.

**ARTÍCULO 122.** Consenso y votación.- La Comisión tomará sus decisiones por consenso, pero en el caso de que éste no se obtenga, las adoptará por mayoría de votos de la Presidenta o Presidente municipal, coordinaciones de las fracciones partidarias y Regidores independientes, quienes dispondrán de voto ponderado conforme al número de municipales de la fracción que representen; en la inteligencia de que el voto ponderado respecto del Partido que resulto electo para presidir el Ayuntamiento, recaerá en la persona titular de la Presidencia Municipal y, en su ausencia, en el Regidor o Regidora que ésta designe de su misma fracción.

**TITULO QUINTO  
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS**

**CAPITULO PRIMERO  
DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 123.** Sanciones a miembros del Cabildo.- Los integrantes que sin causa justificada dejen de asistir a una sesión de Cabildo serán exhortados por el o la titular de la Presidencia Municipal para cumplir con su función.

Si una vez formulado el exhorto, se reincidiere en la conducta faltista injustificada, se impondrá una multa equivalente a quince veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización; si la persona integrante del Cabildo deja de concurrir a tres sesiones consecutivas sin causa justificada, será suspendida y se llamará a su suplente, notificando al Congreso del Estado para los efectos de lo dispuesto por el artículo 41, de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

Las Regidoras y Regidores que se retiren de una sesión de Cabildo sin previo aviso o dejen de asistir a las sesiones de Comisiones sin causa justificada a juicio de la Comisión, se harán acreedores a una multa equivalente a veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual se descontará de sus dietas a través de la Tesorería Municipal, de conformidad con las listas de asistencia que remitan los Presidentes o Presidentas de las Comisiones.

**ARTÍCULO 124.** Sanciones a funcionarios de la administración municipal.- Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 125.** Sanciones a ciudadanos.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de Cabildo, serán sancionados con multa por el equivalente a tres veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

Los casos de reincidencia y el procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este artículo, serán resueltos en los términos del Bando de Policía y Gobierno y del Reglamento para la Administración de Justicia en el Municipio.

**ARTÍCULO 126.** Para los efectos de este Capítulo la Unidad de Medida y Actualización, tendrá el valor que determine 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.

## CAPITULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 127.** Nulidad de acuerdos y resoluciones de Cabildo.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo se presumen válidos para todos los efectos legales y serán nulos cuando el procedimiento se haya dejado de observar las formalidades a que se refiere este Reglamento.

**ARTÍCULO 128.** Nulidad de las sesiones de Cabildo.- Las sesiones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento.

**ARTÍCULO 129.** Procedimiento para reclamar la nulidad.- La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del Cabildo solo podrá ser reclamada por la Presidenta o el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Procurador. No podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del Cabildo que le hubiera dado origen. Los ciudadanos vecinos del Municipio podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del Cabildo mediante la interposición de los recursos ordinarios previstos en la Ley.

**ARTÍCULO 130.** Efectos de la declaración de nulidad.- La declaración que resuelva la reclamación de nulidad podrá ordenar la reposición del procedimiento a partir del momento que dio origen al acto reclamado, salvo en los siguientes casos;

- I.- Cuando se trate de actos por los cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la Ley;
- II.- Cuando el acto reclamado haya sido declarado de interés público;
- III.- Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- IV.- Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad, y
- V.- Cuando se trate de actos consentidos.

La declaración de nulidad de un acuerdo o resolución tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en este caso, el dictamen que produzca la Comisión competente deberá señalar con precisión a partir de qué momento debe reponerse el procedimiento.

La declaración de nulidad de sesiones de Cabildo tiene por efecto que la sesión vuelva a realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles en que haya sido declarada su nulidad. Contra las resoluciones que emita el Cabildo en esta materia no cabe ningún recurso.

**ARTÍCULO 131.** Recursos contra la imposición de sanciones.- Contra la imposición de las sanciones que prevé el presente Reglamento, el interesado podrá interponer los recursos correspondientes ante las instancias competentes.





## ANEXO CUARTO

### REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

#### TÍTULO PRIMERO NATURALEZA DE LA PRESIDENCIA

##### CAPÍTULO UNICO 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 todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores 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. Presidente: Titular de la Presidencia Municipal de Tijuana, Baja California.
- IV. Dependencia: Área administrativa central.
- V. Entidad: Área descentralizada.

#### TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA Y SU ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 4.-** La persona titular de la Presidencia Municipal, contará 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 contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Secretaría Particular.
- II. Coordinación de Gabinete.
- III. Dirección de Tecnologías de la Información,
- IV. Dirección de Transparencia.
- V. Jefatura Administrativa.





**ENTIDADES:**

I. Instituto Metropolitano de Planeación Municipal.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS  
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 6.-** Corresponde a la Secretaría Particular de la Presidencia 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 los ciudadanos que lo soliciten 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 trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal, tanto las propuestas por los Secretarios de la Administración Municipal, las presentadas por otros órdenes de Gobiernos 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. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, pudiendo nombrar a algún funcionario, para la representación en razón de la competencia de la encomienda, debiendo presentar un informe de su encargo.
- VI. Mantener la coordinación necesaria con la Dirección de Comunicación social así como con las dependencias 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,
- VII. 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 tendrá a su cargo la siguiente estructura.

- I. Secretaría Privada.
- II. Coordinación de Giras.
- III. Coordinación de Agenda.
- IV. Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana.
- V. Dirección de Comunicación Social.

**ARTÍCULO 8.-** La Secretaría Privada tendrá 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 el Secretario Particular por instrucciones de la persona titular





de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** La Coordinación de Giras tendrá 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;
- 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.

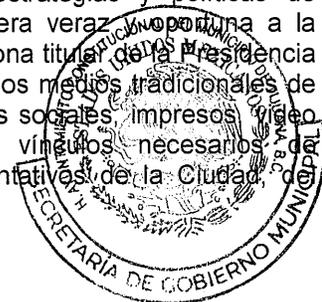
**ARTÍCULO 10.-** La Coordinación de Agenda tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario 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 los Ciudadanos cuando esté aprobada;
- III. Solicitar, por encargo del Secretario Particular, a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal informes, documentos y reportes que se estimen necesario para el apoyo de la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Acordar con el Secretario 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 e la persona titular de la Presidencia Municipal o el Secretario Particular.

**ARTÍCULO 11.-** La Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar las peticiones hechas a la persona titular de la Presidencia Municipal y darle el seguimiento correspondiente;
- II. Proponer al Secretario Particular la turnación de la petición al servidor público que corresponda;
- 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 12.-** La Dirección de Comunicación Social por conducto de el Director de Comunicación Social será el 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 y de transmisión electrónica. Asimismo, establecer los vínculos necesarios de comunicación entre el Ayuntamiento y los diversos sectores representativos de la Ciudad.





Estado y el País es el encargado de contribuir a la educación de la ciudadanía para que cumpla con sus deberes y obligaciones cívicas, sociales y para el pago de sus impuestos.

**ARTÍCULO 13.-** la Dirección de Comunicación Social para su funcionamiento tendrá la siguiente estructura:

- I. Subdirección de Relaciones Públicas
- II. Subdirección de Diversidad e Inclusión.
- III. Departamento Editorial y Mercadotecnia.
- IV. Departamento de Análisis de Opinión Pública.
- V. Departamento de Medios Informativos.
- VI. Departamento de Medios Alternativos e innovación tecnológica.

**ARTÍCULO 14.-** El Subdirector de Relaciones Públicas tendrá 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 15.-** La subdirección de Relaciones Públicas para el ejercicio de atribuciones tendrá los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Eventos y Acción Cívica.
- II. Departamento de Imagen Institucional.
- III. Departamento de Protocolo.

**ARTÍCULO 16.-** El Departamento de Eventos y Acción Cívica tendrá las siguientes funciones relativas a la organización de eventos, así como ejecutar los programas para exaltar y fortalecer las tradiciones nacionales y locales, el respeto a los símbolos y 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 campanas 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;
- 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 funcionarios municipales.





**ARTÍCULO 17.-** El Departamento de Eventos y Acción Cívica, será responsable de organizar y coordinar los eventos del calendario cívico, desfiles y ceremonias solemnes del Ayuntamiento y estará cargo de un jefe de departamento que contara con lassiguientes áreas:

- I. Área de Eventos y Actos Cívicos.
- II. Área de Banda de Música.
- III. Área de Recorridos Históricos, y
- IV. Filarmónicos.

**ARTÍCULO 18.-** Son funciones del Área de eventos y actos cívicos los siguientes:

- I. Organizar y llevar el control de los eventos y actos cívicos que señala elreglamento 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 19.-** Son funciones del Área de banda de Música las siguientes:

- I. Coordinación con las Delegaciones para llevar a cabo los ConciertosDidácticos;
- 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 20.-** Son funciones del Área de Recorridos Históricos las siguientes:

- I. Coordinar con las Delegaciones recorridos en las escuelas de lademarkación delegacional;
- II. Investigar, diseñar y actualizar la guía de los recorridos.

**ARTÍCULO 21.-** El Departamento de Imagen Institucional tendrá como función:

- I. Diseñar y Definir las políticas de imagen institucional del Ayuntamiento;
- II. Elaborar el Manual de Identidad Grafica 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 22.-** Para la estricta observancia de la imagen institucional del Ayuntamiento, la Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Requisar las diversas solicitudes que presentes los servidores públicos respecto de la utilización de la imagen institucional del Ayuntamiento de Tijuana;
- II. Revisar y evaluar el exacto cumplimiento de los requerimientos del Manual de Identidad Grafica del Ayuntamiento de Tijuana, 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 que cumplan con los requisitos del Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento;
- IV. Verificar el estricto cumplimiento de la correcta utilización del Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento de Tijuana en todos los actos y eventos oficiales, e
- V. Informar al Secretario Particular respecto del uso indebido o inobservancia del Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento por parte de los servidores públicos municipales.

**ARTÍCULO 23.-** 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 tendrá 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 24.-** La Subdirección de Diversidad e Inclusión tendrá las siguientes funciones:

- I. Impulsar, promover y observar la aplicación de políticas públicas dentro del total del aparato de gobierno municipal encaminadas a promover la diversidad del Ayuntamiento de Tijuana para una inclusión digna;
- II. Diseñar estrategias, protocolos, contenidos y guías para la cultura de la igualdad e inclusión. Además promover la representatividad de los grupos e identidades diversos dentro de la misma estructura gubernamental mediante mecanismos de acción afirmativa;
- III. Promover principios de inclusión y respeto a los derechos humanos de la diversidad, y
- IV. Proponer por conducto del Ejecutivo Municipal propuestas reglamentarias en cabildo.

**ARTÍCULO 25.-** La Subdirección de Diversidad e Inclusión para el desempeño de sus funciones contará con el Departamento de Promoción y Vinculación.

**ARTÍCULO 26.-** El Departamento Editorial y de Mercadotecnia tendrá 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 27.-** El Departamento de Análisis de Opinión Pública tendrá 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. Sondar de opinión sobre temas y actividades de competencia municipal estableciendo las tendencias ciudadanas.





**ARTÍCULO 28.-** Al Departamento de Medios Informativos tendrá 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 29.-** Al Departamento de Medios Alternativos e innovación tecnológica tendrá 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.

## CAPÍTULO II DE LA COORDINACION 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 los 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.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Coordinación de Gabinete la atención de los siguientes asuntos:

- 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 cuando así se justifique;
- II. Por instrucciones del Ejecutivo, 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 del Ejecutivo;
- VI. Comunicar periódicamente al Ejecutivo Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de solución, de los acuerdos tomados en sesión 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. Revisar y estudiar las estrategias y técnicas utilizadas para el desarrollo de otros Gobiernos Municipales, Nacionales e Internacionales que pudieran ser aplicables en el Municipio;
- IX. Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;
- X. 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;





- XI. Proporcionar oportunamente la información que se le requiera en materia de transparencia;
- XII. Programar, coordinar, instalar y citar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a reuniones de revisión, avance y evaluación con uno o varios funcionarios de la administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo a los programas y proyectos del gobierno municipal, y
- XIII. Las demás que determine las Leyes, reglamentos o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 32.-** Para el desempeño de sus atribuciones el Coordinador de Gabinete contará con la siguiente estructura.

- a) Coordinación de Estudios y Proyectos.
- b) Coordinación Vinculación Institucional.
- c) Coordinación de Análisis y Seguimiento.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana Baja California.

**ARTÍCULO 34.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Tecnologías de la Información contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Infraestructura Tecnológica.
- II. Departamento de Soporte Técnico.
- III. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento.

**ARTÍCULO 35.-** El Jefe del departamento de infraestructura Tecnológica, tendrá las siguientes funciones y atribuciones, adicionalmente contará con las siguientes coordinaciones a su cargo:

- I. Coordinación de redes.
- II. Coordinación de cómputo.
- III. Coordinación de seguridad de información:
  - a) Establecer estándares de instalación eléctrica y cableado estructurado para garantizar el funcionamiento de la red de datos;
  - b) Verificar que se cumplan con los estándares establecidos en la instalación eléctrica y de cableado estructurado para los equipos de cómputo;
  - c) Establecer mecanismos para el mejor funcionamiento de la infraestructura informática;
  - d) Planear y coordinar el desarrollo de la red municipal;
  - e) 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;
  - f) Supervisar el avance de los proyectos de telecomunicación;
  - g) Establecer estándares de seguridad en la red municipal y verificar que éstos se cumplan;
  - h) Comunicar mediante equipo de cómputo las dependencias del poder ejecutivo municipal y delegaciones;





**ARTÍCULO 36.-** El jefe del Departamento de Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones y atribuciones, adicionalmente contara con las siguientes coordinaciones a su cargo:

- I. Coordinación de monitoreo; y
- II. Coordinación de Mesas de ayuda.
  - a) Administrar y dar mantenimiento al equipo de cómputo instalado en el Ayuntamiento;
  - b) Brindar solución técnica a los problemas registrados en el equipo y periféricos de cómputo;
  - c) Promover la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo a equipode cómputo instalado en todas las dependencias;
  - d) Asesorar técnicamente a las dependencias que no cuentan con personalinformático;
  - e) Atender los servicios relacionados con instalación, reparación, reubicación y configuración de equipos de cómputo.
  - f) Analizar requerimientos de equipo de las dependencias, recomendado configuraciones de equipos de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
  - g) Investigar sobre nuevas configuraciones y modelos de equipo de cómputo y periféricos, que estén disponibles en el mercado.

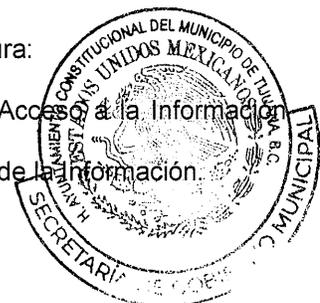
**ARTÍCULO 37.-** El Jefe de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas tendrá las siguientes funciones y atribuciones, adicionalmente contara con las siguientes coordinaciones a su cargo:

- I. Coordinador de análisis y diseño de sistemas y capacitación.
- II. Coordinación de desarrollo y mantenimiento de sistemas y aplicaciones.
  - a) Evaluar y diagnosticar los sistemas actualmente instalados y proponer su integración;
  - b) Enlazar a través de sistemas de información a dependencias municipales;
  - c) Analizar, aprobar y coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de nuevos sistemas para el Ayuntamiento;
  - d) Evaluar la factibilidad técnica, económica y operacional de los proyectos de sistemas a desarrollar;
  - e) Evaluar, analizar y aprobar las diferentes plataformas (bases de datos y lenguajes de programación) para desarrollo de sistemas;
  - f) Diseñar y establecer estándares de diseño y programación de sistemas computacionales y verificar que estos se cumplan;
  - g) Verificar el buen funcionamiento de los sistemas implementados en el Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Transparencia, tendrá la siguiente estructura:

- I. Jefatura de Departamento de Control, Gestión y Respuestas de Acceso a la Información Pública.
- II. Jefatura de Departamento de Difusión, Publicación y Actualización de la Información.
- III. Auxiliares Jurídicos.
- IV. Personal de Recepción.





**V. Auxiliares Administrativo.**

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección de Transparencia, es el órgano operativo encargado de recabar 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 a los sujetos obligados, y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes en los términos del artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 73 al 89 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California., y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. 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;
- XII. Ser enlace del Ayuntamiento, con los Órganos Garantes, Estatal y Federal, y con cualesquier otra instancia inherente al área de Transparencia y Acceso a la información;
- XIII. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité Técnico de Transparencia, y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO V  
DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 41.-** La Jefatura Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un estricto control de gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado de los recursos que cada actividad en la Dependencia;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;
- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a la 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 realizarlo conducente en materia de cuenta pública anual;
- VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- VIII. Realizar los trámites administrativos y manejar el presupuesto de la Coordinación de Gestión Social;
- IX. Atender y valorar las solicitudes de Orden Social hechas la persona titular de la Presidencia Municipal, y realizar los trámites necesarios para que a los ciudadanos que les sean aprobadas sus solicitudes reciban el apoyo, y
- X. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 42.-** Para el desempeño de sus funciones, la Jefatura Administrativa tendrá la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Recursos Humanos
- II. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
- III. Coordinación de Programación y Presupuesto
- IV. Coordinación de Gestión Social

**ARTÍCULO 43.-** La Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

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

**ARTÍCULO 44.-** La Coordinación 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, y
- VII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 45.-** La Coordinación de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de





**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

Certificación correspondiente al punto 3.4 Iniciativa de Reforma, Adición y Derogación a diversos Reglamentos Municipales, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021.

- 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 modificaciones 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 forma los comprobantes gastos, 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;
  - VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
  - VIII. Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados, y
  - IX. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 46.-** La Coordinación de Gestión Social tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y controlar la aprobación de los apoyos de orden social que autorice la persona titular de la Presidencia Municipal, derivado de peticiones de los ciudadanos;
- II. Realizar los trámites administrativos y manejar el presupuesto de la Coordinación de Gestión Social, y
- III. Atender y valorar las solicitudes de Orden Social hechas la persona titular de la Presidencia Municipal de acuerdo a lo establecido en la reglamentación municipal, y realizar los trámites necesarios para que a los ciudadanos que les sean aprobadas sus solicitudes reciban el apoyo.

## TÍTULO CUARTO DE LAS ENTIDADES

### CAPÍTULO ÚNICO INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 47.-** 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.

