

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

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

PRIMERO NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento establece la organización funcionamiento y atribuciones de la consejería jurídica municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley del régimen municipal para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Administración Pública Municipal 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 Consejería Jurídica Municipal y dependencias que correspondan.

ARTÍCULO 3.- La Consejería Jurídica Municipal es la dependencia de la Administración Pública Centralizada responsable, con el Ayuntamiento y el Municipio de Tijuana, de dar consulta y opinión jurídica, defender sus legítimos intereses, respaldar jurídicamente sus actos de autoridad, procurar la legalidad en la actuación del gobierno y administrar justicia municipal, así como las funciones previstas en el Artículo 29 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana, Baja California, y las demás atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables.

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

- I. Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de Baja California;
- II. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California;

- III. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California;
- IV. Presidente Municipal: Presidente Municipal de Tijuana Baja California.
- V. Consejería: Consejería Jurídica Municipal;
- VI. Consejero: Consejero Jurídico Municipal;
- VII. Dependencia: Área Administrativa Central;
- VIII. Entidad: Área Administrativa Descentralizada y Desconcentrada:

CAPITULO II DEL CONSEJERO JURÍDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- El Consejero será el titular de la Consejería, teniendo rango de Secretario de Sector, y dependerá en forma directa del Presidente Municipal, quien determinará las Comisiones Intersecretariales y grupos de trabajo a los que aquél deba ser incorporado.

ARTÍCULO 6.- El Consejero, para el ejercicio de su encargo, contará con las siguientes facultades:

I. Ejercer de conformidad con los artículos 7 fracciones IV y IX, 8 fracciones I y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y el artículo 16 fracciones IV y V del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, las facultades del Presidente Municipal de representar legalmente al municipio y las del Síndico Procurador de representar jurídicamente al Ayuntamiento, siendo esta las siguientes:

a) Poder General para Pleitos y Cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos del artículo 2428 del Código Civil para el Estado de Baja California y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana en donde lo ejercite. En el mismo tenor, de manera enunciativa más no limitativa se otorgaran, las siguientes facultades: I. Para representar y comparecer en toda clase de juicios incluyendo pero no limitándose a litigios en materia civil, penal, mercantil, laboral, amparo, administrativa y fiscal en donde su mandante tenga interés, II. Para intentar y desistirse de toda clase de procedimientos, inclusive el amparo; III. Para transigir; IV. Para comprometer en árbitros; V. Para absolver posiciones; VI. Para recusar; VII. Para recibir y hacer cesión de bienes; VIII. Para recibir pagos y celebrar

convenios judiciales y extrajudiciales; IX. Para formular y/o presentar denuncias y querellas en materia penal y para desistirse de ellas incluso mediante el otorgamiento de perdón; X. Para prorrogar competencia territorial. El mandato se ejercerá de manera enunciativa más no limitativa particulares, toda clase de autoridades administrativas y/o judiciales, inclusive de carácter federal y/o local, juntas de conciliación y arbitraje, locales o federales, toda clase de autoridades de trabajo y/o de seguridad social, incluyendo pero no limitándose al Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

b) Poder General para Actos de Administración y Administración Laboral, teniendo toda clase de facultades administrativas en los términos del artículo 2428 párrafo segundo del Código Civil para el estado de Baja California y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana donde se ejercite. Incluyendo pero no limitándose a la remoción y rescisión de personal y su relación laboral respectivamente, conforme a los dispuestos por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y el artículo 51 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y entidades descentralizadas del Estado de Baja California y ordenamientos y preceptos correlativos y aplicables.

C) Poder de Representación en Materia Laboral, amplio y cumplido para que ejerza representación y comparezca en juicios que se promuevan ante tribunales laborales, las juntas de conciliación y arbitraje locales y federales, en todas sus etapas incluyendo pero no limitándose a la de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, contestación de demanda, modificaciones o ampliaciones a la misma, promociones y contestaciones de incidentes que se presenten, para articular y absolver posiciones y en las demás etapas procesales hasta la culminación del juicio, así como celebrar convenios. Dichas facultades se otorgan en los términos del artículo 2428 del Código Civil para el Estado de Baja California, así como lo previsto en los artículos 692, 786, 876 y 878 de la Ley Federal del Trabajo, el artículo 12 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Entidades

Descentralizadas del Estado de Baja California y los artículos 7, 9 de la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 constitucionales y demás relativos y concordantes aplicables.

El Consejero tendrá la facultad de delegar, otorgar, sustituir y revocar poderes generales y/o especiales que tiene conferidos.

- II. Nombrar y remover el personal a su cargo, así como la contratación de asesores jurídicos, administrativos y contables externos;
- III. Dirigir las labores de las diversas dependencias a cargo de la Consejería a efecto de resolver con prontitud y eficiencia los asuntos a cargo de su despacho;
- IV. Firmas la correspondencia oficial de la Consejería;
- V. Certificar, en la esfera de sus atribuciones, los documentos que en el desempeño de sus funciones sean expedidos por los servidores públicos adscritos a la propia Consejería; así como expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las dependencias de la Consejería;
- VI. Verificar que se siga el procedimiento de registro de consultas y oficios en el libro de gobierno, así como la rendición de los mismos;
- VII. Las demás que se señalen expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares o le otorguen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

ARTÍCULO 7.- Al Consejero le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar consulta, brindar asesoría, rendir dictamen, emitir opinión y asistencia técnica jurídica al Presidente Municipal, al Síndico Procurador, a los Regidores y, en general, a las dependencias, entidades y delegaciones de la administración pública municipal cuando así lo soliciten;
- II. Procurar la unificación y congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Formular, proponer, revisar y, en su caso, reconocer la validez jurídica de los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas, inclusive aquellos que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento y que presente el Presidente Municipal;
- IV. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la administración pública municipal que apruebe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- V. Participar, junto con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico municipal;

VI. Revisar, elaborar y, en su caso, reconocer la validez jurídica de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y las dependencias o entidades de la administración pública municipal;

VII.- Participar en la integración del comité de Adquisiciones conforme a los lineamientos que marca el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana;

VIII.- Participar en la integración del Comité Técnico del Departamento de Almacenamiento y Arrastre que marca el Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana

IX. Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento, el Presente, el Síndico Procurador, las dependencias o entidades de la administración pública municipal, en los ámbitos civil, penal, laboral, contencioso administrativo, fiscal, amparo, entre otros;

X. Participar en la elaboración y presentación de los informes previo y justificado, e intervenir en los juicios de amparo en donde se señalen como autoridades responsables al Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores y las dependencias o entidades de la administración Pública Municipal;

XI. Supervisar, coordinar y vigilar el desempeño de los Jueces Municipales, en los términos del Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California;

XII. Aplicar las disposiciones relativas a la administración, manejo, resguardo, consulta, reproducción, certificación, depuración y eliminación de conformidad con la reglamentación correspondiente de documentos generados por la administración pública municipal, operando el archivo de trámite y de concentración del gobierno municipal;

XIII. Orientar a las diversas dependencias y unidades municipales en el respeto y cumplimiento a los derechos humanos; y a los particulares en cuanto al órgano competente para la presentación de quejas por actos contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

XIV. Establecer y mantener un estrecho contacto con la Oficialía Mayor, por cuanto se refiere a las Condiciones Generales de Trabajo y los aspectos de Derecho Burocrático-Sindical;

XV. Las demás que señalen expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares o le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 8.- Las dependencias y entidades enviarán a la Consejería los proyectos de iniciativas de reglamentos que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento para su revisión.

Las dependencias y entidades proporcionarán oportunamente la información y apoyo que esta requiera para el cumplimiento de sus funciones.



**CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA DE LA CONSEJERIA**

ARTÍCULO 9.- La Consejería tendrá la siguiente estructura:

- I. Coordinador;
- II. Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos;
- III. Dirección Jurídica Consultiva;
- IV. Dirección Jurídica de lo Contencioso;
- V. Dirección de Justicia Municipal;
- VI. Jefatura Administrativa;

XXIV AYUNTAMIENTO

**SECCION PRIMERA
DEL COORDINADOR**

ARTÍCULO 10.- Al Coordinador le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades del Consejero con el Ayuntamiento y sus integrantes, dependencias, entidades y delegaciones de la administración pública municipal, instancias jurisdiccionales, así como someter al acuerdo del Consejero las diversas solicitudes de audiencia;

- II. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo del Consejero;
- III. Comunicar las instrucciones del Consejero a los directores a su cargo y, en general, al personal de la Consejería;
- IV. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que le indique el Consejero;

SECCION SEGUNDA DE LA DIRECCION JURIDICA DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS

ARTÍCULO 11.- A la Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Revisar, elaborar y, en su caso, reconocer la validez jurídica de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y las dependencias o entidades de la administración pública municipal;
- II. Formular, proponer, revisar y, en su caso, reconocer la validez jurídica de los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas, inclusive aquellas que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, que presente el Presidente Municipal;
- III. Organizar y ejecutar los programas de simplificación del orden jurídico y normativo de la administración pública municipal que aprueba el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- IV. Compilar la legislación federal, estatal y municipal vigente, e internacional aplicable al ámbito municipal;
- V. Elaborar los formatos que utilizarán las autoridades municipales para ejecutar sus actos de autoridad, integrando los elementos necesarios para lograr la eficacia del acto administrativo;
- VI. Supervisar los procedimientos administrativos que operan las diversas dependencias a fin de evaluar y, en su caso, recomendar su adecuación para cumplir con los principios del derecho administrativo;

VII. Orientar a las diversas dependencias y entidades en el respeto y cumplimiento a los derechos humanos y a los particulares en cuanto al órgano competente para la presentación de quejas por actos contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

VIII. Resolver las consultas que se le hagan en relación con su ámbito de competencia;

IX. Rendir informe mensual del estado que guardan los asuntos jurídicos que se ventilan en la dependencia;

X. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos, o le encomiende el Consejero.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 12.- El Director Jurídico de Normatividad y Proyectos tendrá las siguientes facultades:

I. Suplir temporalmente, en todas sus funciones, las ausencias del Consejero hasta por 30 días;

II. Autorizar con su firma o antefirma todos los documentos que expida la Consejería en ausencia de su titular;

III. Proponer al Consejero el nombramiento y remoción del personal a su cargo;

IV. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le otorgue el Consejero;

ARTICULO 13.- Para su funcionamiento la Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos tendrá la siguiente estructura:

I. Unidad de Procedimientos Administrativos

II. Unidad Municipal de Derechos Humanos

ARTÍCULO 14.- A la unidad de Procedimientos Administrativos corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y revisar los formatos de los diversos documentos oficiales mediante los cuales las dependencias, en ejercicio de sus atribuciones, llevan a cabo mandamientos, notificaciones, visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, actas de comparecencia, suspensiones, clausulas y boletas de infracción, a efecto de que estas actuaciones se desarrollen conforme al derecho;

II. Ejercer las funciones de notificador, inspector y verificador, en todos los casos en que la autoridad municipal deba hacer del conocimiento de los particulares cualquier actuación que afecte su esfera jurídica;

III. Coadyuvar con las distintas dependencias y entidades de la administración Pública Municipal en la secuela de los procedimientos administrativos que se lleven a cabo hasta su total conclusión; verificando que dicho procedimiento se encuentre apegado a derecho;

IV. Realizar capacitaciones periódicas con los notificadores, inspectores, verificadores, visitadores domiciliarios y ejecutores administrativos fiscales, a efecto de que sus actuaciones se lleven a cabo conforme a derecho;

V. Coadyuvar en la dirección de los vacíos jurídicos que contengan los distintos reglamentos municipales aplicables por las diversas dependencias en sus actuaciones administrativas;

VI. Rendir informes periódicos al Director Jurídico de Normatividad y Proyectos del estado que guardan los asuntos jurídicos en que intervenga la unidad;

VII. Las demás que se señalen expresamente las leyes y reglamentos que le encomienden el Director Jurídico de Normatividad y Proyectos o el Consejero;

ARTÍCULO 15.- A la Unidad Municipal de Derechos Humanos le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Orientar a los ciudadanos para la presentación de quejas ante la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California y por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

- III. Analizar y estudiar las recomendaciones emitidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California y por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- IV. Dar seguimiento a la obligación que las dependencias y entidades de la administración pública municipal tienen de presentar los informes solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California y por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- V. Dar seguimiento ante las dependencias y entidades de la administración pública municipal sobre el cumplimiento que le den a las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California y de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- VI. Informar al Director Jurídico de Normatividad y Proyectos del estado de los asuntos que se encuentren en la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California y en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en los que se vean involucrados servidores públicos municipales;
- VII. Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos, o le encomiende el Director Jurídico de Normatividad y Proyectos o el Consejero;

SECCION TERCERA DE LA DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 16.- A la Dirección Jurídica Consultiva corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar consulta, brindar asesoría, rendir dictamen, emitir opinión y asistencia técnica jurídica al Presidente Municipal, al Síndico Procurador, a los Regidores y, en general, a las dependencias, entidades y delegaciones de la administración pública municipal cuando así lo soliciten;
- II. Procurar la unificación y congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Revisar, elaborar y, en su caso, reconocer la calidez jurídica de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos sujetos a la Ley de Obras Públicas,

Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California y su reglamento, así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, en los que intervengan el Presidente Municipal o las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

IV. Elaborar los documentos por los cuales la Consejería proporciona asesoría, asistencia técnica jurídica, atención de consultas y opiniones a la Sindicatura Municipal, delegaciones municipales, dependencias y entidades municipales;

V. Coordinar con los asesores jurídicos y las diversas áreas de la Consejería Jurídica, la resolución de los asuntos jurídicos que hayan sido sometidos a consulta, opinión, asesoría o asistencia de la Dirección;

VI. Coordinarse con las diversas áreas de la Consejería Jurídica en relación con los asuntos jurídicos que se pongan a consideración de la misma;

VII. Coordinar con los asesores jurídicos de Dependencias Municipales, los asuntos en los que sea parte el Ayuntamiento;

VIII. Coordinar con los asesores jurídicos adscritos a las Delegaciones Municipales, los asuntos en los que estas tengan interés jurídico, así como los asuntos que sean sometidos a la consideración de dichos asesores;

IX. Rendir informe mensual del estado que guardan los asuntos jurídicos que se ventilan en cada área de la Dirección;

X. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos, o le encomiando el Consejero;

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 17.- El Director Jurídico Consultivo tendrá las siguientes facultades:

I. Suplir temporalmente, en todas sus funciones, las ausencias del consejero hasta por 30 días;

II. Proponer al Consejero el nombramiento y remoción del personal a su cargo;

III. Dirigir, instruir y coordinar a los departamentos y asesores jurídicos a su cargo;

IV. Autorizar con su antefirma los oficios y demás escritos que emitan los jefes de departamentos jurídicos a su cargo

V. Requerir informe de los asuntos y actuaciones jurídicas de los servidores públicos encargados de asesorar jurídicamente a las dependencias, entidades y delegaciones municipales del Ayuntamiento;

VI. Instruir a los servidores públicos encargados de asesorar jurídicamente a las dependencias, entidades y delegaciones municipales del Ayuntamiento para que sus consultas emitidas se apeguen a los criterios de la Consejería;

VII. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos o le otorgue el Consejero;

ARTÍCULO 18.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Jurídica Consultiva conforme lo estime necesario el Consejero, contara con un Departamento Jurídico adscrito en cada una de las Dependencias y Entidades, y estará integrado por asesores jurídicos que se requieran en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 19.- Al Departamento Jurídico adscrito a la Secretaria de Seguridad Pública Municipal le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular denuncias y/o querrelas, así como recursos ante los órganos jurisdiccionales, sobre actos que se cometan en contra de los intereses de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal;

II. Representar ante los órganos jurisdiccionales los intereses de la Secretaria de Seguridad Pública y sus unidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones legales;

III. Asesorar jurídicamente al Secretario de Seguridad Pública Municipal en todos los asuntos inherentes a la institución o a su persona cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones;

IV. Representar jurídicamente al Secretario de Seguridad Pública Municipal en todos los asuntos, procedimientos o litigios inherentes a la institución o a su persona cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones;

V. Brindar asesoría jurídica a las Direcciones y Departamentos de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal en todos los asuntos inherentes a la institución o a su

persona cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones, siempre que lo solicite por escrito el Secretario de Seguridad Pública Municipal;

VI. Brindar asesoría jurídica a los oficiales de policía en los asuntos inherentes a la institución o a su persona, cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones y con motivo de ellas, siempre que lo solicite por escrito el Secretario de Seguridad Pública;

VII. Dar vista a la Sindicatura Municipal, de todas aquellas conductas de Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en las que se advierta la posibilidad de comisión de una infracción administrativa y/o menoscabo de algunos de los bienes jurídicos del Ayuntamiento de Tijuana;

VIII. Dar vista al Ministerio Público del Orden Común o de la Federación con la denuncia y/o querrela correspondiente, respecto de aquellas conductas en las que se advierta la posibilidad de comisión de algún delito que menoscabe alguno de los bienes jurídicos inherentes a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

IX. Gestionar ante el Ministerio Público del Orden Común y de la Federación, así como ante los distintos órganos jurisdiccionales, la recuperación de equipo, armamento, vehículos y demás recursos materiales que se encuentren a su disposición;

X.- Gestionar ante los distintos departamentos y direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la documentación, videograbaciones o certificaciones que solicite el Poder Judicial o Ministerio público, cuando ello sea posible jurídicamente procedente;

XI. Atender los citatorios de Sindicatura Municipal, Ministerio Público y los distintos órganos jurisdiccionales, dando vista al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal que hay sido citado, en coordinación con los distintos Departamentos y Direcciones de la misma;

XII. Atender y dar curso a las solicitudes de auxilio de la fuerza pública en las diligencias de carácter civil cuando así lo soliciten los órganos jurisdiccionales;

XIII. Atender y atacar las resoluciones de Sindicatura Municipal, Comisión de Desarrollo Policial o del Poder Judicial, dando vista al departamento que corresponda para su debido cumplimiento, solicitando al departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal que se realicen las anotaciones correspondientes;

XIV. Responder los informes previos e informes justificados que en materia de amparo sean requeridos al propio Secretario de Seguridad Pública Municipal, y al resto del personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal siempre que lo solicite el Secretario y tenga relación con su ejercicio público;

ARTICULO 20.- Al Departamento Jurídico adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender los asuntos jurídicos que sean remitidos a las Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y sus dependencias;

II. Dar consulta, asesoría y opinión técnica jurídica a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y sus dependencias;

III. Estudiar, analizar y formular los proyectos de contestación y resolución, en coordinación con la Subdirección del Área Contenciosa Administrativa, de los recursos de reconsideración y nulidad que se interpongan contra la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y sus dependencias;

IV. Acudir a audiencias ante órganos jurisdiccionales en representación del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y de los titulares de sus dependencias;

V. Colaborar con la Dirección de Administración Urbana es inspeccionar, dictaminar y ordenar la liberación de áreas públicas y vialidades que se encuentren invalidadas o sujetas a uso distinto de aquel al que estén destinadas;

VI. Elaborar las resoluciones procedentes de los dictámenes técnicos que determinen irregularidades ecológicas y medidas de seguridad ambiental que deben adoptarse remitidos por la Dirección de Protección al Ambiente, a través del Departamento de Auditoría y gestión Ambiental;

VII. Coordinar el procedimiento de litación de obras y servicios que realice a la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal a través de la subdirección de Normatividad;

VIII. Implementar las medidas de apremio necesarias a contratistas de obras y servicios en coordinación con el Departamento de Gestión y Coordinación Legal de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal;

IX. Coordinar con el Departamento de Proyectos Viales de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal la gestión por afectaciones a infraestructura de los tres niveles de gobierno y particulares, motivadas por ejecución de obra pública dentro del municipio;

X. Rendir informe mensual de sus actividades al Director Jurídico Consultivo;

XI. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos o le instruya el Director Jurídico Consultivo o el Consejero;

ARTÍCULO 20 BIS.- Los Departamentos Jurídicos adscritos a las demás Dependencias y Entidades del Municipio, tendrán respectivamente a su cargo las siguientes funciones:

I. Atender los asuntos jurídicos que le sean remitidos;

II. Dar consulta, asesoría u opinión técnica jurídica;

III. Estudiar, analizar y formular los proyectos de contestación y resolución, en coordinación con la Subdirección del Área contenciosa Administrativa y Fiscal, de los recursos de reconsideración y nulidad que se interpongan en su contra;

IV. Acudir a audiencias ante órganos jurisdiccionales en su representación;

V. Rendir informe mensual de sus actividades al Director Jurídico Consultivo;

VI. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos o le instruya el Director Jurídico Consultivo o el Consejero;

[\(Reforma\)](#)

SECCION CUARTA DE LA DIRECCION JURIDICA DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 21.- A la Dirección Jurídica de lo Contencioso le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asumir el patrocinio de las controversias jurisdiccionales en donde sea parte el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico Procurador, los titulares de

dependencias, los titulares de entidades, y los delegados municipales, ejerciendo las facultades conferidas al Consejero en el artículo 6, fracción I, incisos a), b) y c) de este reglamento, turnando los asuntos a la subdirección a su cargo que le competa la materia del derecho a tratar;

II. Estudiar, analizar y formular las demandas, querellas y acusaciones que interponga el municipio en defensa de sus intereses;

III. Estudiar, analizar y formular los escritos de contestación de las demandas insaturadas en contra del municipio;

IV. Intervenir y dar seguimiento, hasta la resolución en última instancia, a los juicios en los que el municipio sea parte;

V. Requerir a los titulares de las dependencias municipales involucradas en un juicio, la información o documentación que se requiera para dar seguimiento a la controversia;

VI. Realizar los estudios y análisis previos a la formulación de denuncias, querellas y acusaciones penales que haya necesidad de presentar, así como dar seguimiento a las presentadas en su trámite ante las agencias investigadoras, mesas de averiguaciones previas y juzgados penales;

VII. Actuar en la asistencia técnico jurídico para la defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias en los asuntos de orden penal común o federal;

VIII. Dar asistencia técnica en las materias relacionadas con la posesión y explotación agraria;

IX. Realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento en el ámbito del derecho burocrático;

X. Prover de asistencia técnico jurídica al Ayuntamiento y sus dependencias en material laboral;

XI. Asistir técnicamente a Oficialía Mayor en los planteamientos que haga el Sindicato de Burócratas en relación con las condiciones generales de trabajo y demás apartados del derecho burocrático;

XII. Resolver las consultas que se le hagan en relación con su ámbito de competencia;

XIII. Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos, circulares, acuerdo o le encomiendo el Consejero;

(Reforma)

ARTÍCULO 22.- El Director Jurídico de lo Contencioso tendrá las siguientes facultades:

I. Suplir temporalmente, en todas sus funciones, las ausencias del Consejero hasta por 30 días;

II. Proponer al Consejero el nombramiento y remoción de personal a su cargo;

III. Fungir, junto con el personal que designe en coordinación con el Consejero, como Delegado de las autoridades administrativas municipales en los juicios de amparo y de carácter contencioso administrativo;

IV. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdo o le instruya el Consejero;

ARTÍCULO 23.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Jurídica de lo Contencioso contará con la siguiente estructura:

I. Subdirección del Área de Amparo;

II. Subdirección del Área Civil;

III. Subdirección del Área Penal;

IV. Subdirección del Área Laboral;

V. Subdirección del Área Contencioso Administrativo;

VI. Subdirección del Área Contencioso Fiscal;

ARTÍCULO 24.- A la Subdirección del Área de Amparo le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recibir los oficios emplazamientos, citatorios y demás requerimientos derivados de los juicios de amparo, indirecto o directo, de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales Colegiados de cualquier circuito judicial;

- II. Realizar una investigación documental en conjunto con los funcionarios que son señalados como autoridad responsable dentro de los juicios, para efectos de formular los informes previos y justificados que les son solicitados;
 - III. Actuar como delegados de las autoridades señaladas como responsables, en la tramitación del juicio correspondiente, asistiendo a las diligencias y audiencias necesarias;
 - IV. Dar asistencia técnica jurídica a las demás subdirecciones, en lo relativo al procedimiento de amparo, así como en la elaboración de demandas en donde el Ayuntamiento sea parte quejosa;
 - V. Analizar las demandas de amparo que las dependencias señaladas como autoridades responsables reciban, e inmediatamente entrar en contacto con el funcionario correspondiente, a efecto de entrevistarlo y realizar una investigación documental, para dictaminar en términos generales sobre el asunto;
 - VI. Realizar los informes solicitados, recabando firmas del Director Jurídico de lo Contencioso y del Consejero, para su aprobación y visto bueno;
 - VII. Remitir los informes, así como cualquier clase de oficios que los funcionales señalados como autoridad responsable deban rendir ante el juzgado o tribunal que los requiere;
 - VIII. Vigilar y supervisar la tramitación del juicio hasta su conclusión, realizando las gestiones necesarias para una debida representación legal de los intereses del Ayuntamiento;
 - IX. Impugnar mediante los recursos correspondientes las determinaciones y fallos que se consideren adversos a los intereses del Ayuntamiento;
 - X. Rendir informe mensual de sus actividades al Director Jurídico de lo Contencioso;
 - XI. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya el Director Jurídico de lo Contencioso o el Consejero;
- ARTÍCULO 25.-** A la Subdirección del Área Civil le corresponde, entre otro, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Estudiar, analizar y formular los proyectos de las demandas que interponga el Ayuntamiento;
- II. Estudiar, analizar y formular los proyectos de contestación de las demandas insaturadas en contra del Ayuntamiento;
- III. Intervenir y dar seguimiento, hasta la resolución en última instancia, a los juicios en los que el municipio sea parte, inclusive el juicio de amparo;
- IV. Resolver las consultas que le sean hechas por las diferentes dependencias de la administración pública municipal en relación con su ámbito de competencia;
- V. Rendir informe mensual de sus actividades al Director Jurídico de lo Contencioso;
- VI. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya es Director Jurídico de lo Contencioso o el Consejero;

ARTÍCULO 26.- A la Subdirección del Área Penal le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir los citatorios que remiten los agentes del ministerio público del fuero común, titulares de agencias receptoras, así como agencias especializadas, para formular las querellas correspondientes, así como para dar seguimiento al trámite de averiguaciones previas y procesos penales en los que sea parte el Ayuntamiento;
- II. Fungir como coadyuvante del ministerio público en las averiguaciones previas y procesos penales que se siguen en las instancias correspondientes;
- III. Brindar la asistencia técnica jurídica al Presidente Municipal, Regidores, Síndico Procurador, dependencias, delegaciones y entidades municipales, para rendir informes, remitir documentos o, acompañarlos en el desahogo de diligencias de carácter penal, cuando son requeridos por agentes del ministerio público del fuero común o federal, por los titulares de los juzgados penales y Distrito de la localidad y por autoridades administrativas;
- IV. Obtener los respectivos partes informativos, para conocer los hechos que dieron origen a las averiguaciones previas en las cuales se requiera al Ayuntamiento, en su carácter de ofendido, para que por conducto de su apoderado legal se formulen querellas y denuncias correspondientes;

V. Solicitar de cada uno de los Departamentos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal, así como de los talleres municipales correspondientes, los avalúos relacionados con los daños ocasionados a la forestación, alumbrado público, señalamientos, guarniciones de concreto y vehículos del padrón vehicular del Ayuntamiento, para que en su momento sean exhibidos ante las autoridades ministeriales o jurisdiccionales, a fin de acreditar el detrimento ocasionada al patrimonio municipal, con motivo de alguna conducto delictuosa;

VI. Solicitar a la Secretaria de Seguridad Pública Municipal los avalúos relacionados con los daños ocasionados a los recursos materiales de esa Secretaria, entre los cuales se encuentran vehículos, equipo de radiocomunicación y armamento a cargo de oficiales municipales, para que sean presentados ante las autoridades ministeriales o jurisdiccionales, a fin de acreditar el detrimentos ocasionado al patrimonio del Ayuntamiento;

VII. Obtener de todas las dependencias y delegaciones, la información necesaria para formular querellas o denuncias relacionadas con los vehículos propiedad del ayuntamiento que se encuentran a su cargo y que sufren algún menoscabo o, en su caso, que son sustraídos sin consentimiento fuera de horarios y lugares establecidos para ello, tanto empleados del propio Ayuntamiento, como por los ciudadanos que resulten responsables; asimismo, para que se obtenga la devolución de las unidades oficiales a fin de que se continúen utilizando en prestación del servicio para el que fueron destinados;

VIII. Solicitar al Oficial Mayor del Ayuntamiento los documentos necesarios para acreditar la propiedad de todos aquellos bienes muebles o inmuebles que son objeto de conductas delictuosas;

IX. Dar seguimiento a todas aquellas actas circunstanciadas que son remitidas por los administradores de las diversas dependencias municipales y delegaciones, en las que se narran los hechos presuntamente consecutivos de delitos, por los cuales sea necesario formular querellas o denuncias por parte de la Subdirección del Área Penal;

X. Elaborar denuncias o querellas que deriven directamente de las resoluciones emitidas por la Dirección de Responsabilidades de Sindicatura Municipal del Ayuntamiento en las que empleados y funcionarios municipales que son encontrados responsables administrativamente, además sean requeridos por las autoridades ministeriales y judiciales para que respondan por las conductas que se encuentren tipificadas como delito;

XI. Recuperación de bienes propiedad del Ayuntamiento, para que sean reintegrados a las diversas dependencias a fin de que estas continúen prestando sus servicios con los vehículos, herramientas y equipo de cómputo necesario para ello;

XII. Llevar registro de las personas sentenciadas por su plena responsabilidad en la misión de algún delito penal y que son canalizadas por el órgano administrativo desconcentrado de prevención y readaptación social, para cumplir ante este Ayuntamiento, con las obligaciones inherentes a sus prestaciones y jornadas de trabajo a favor de la comunidad, como parte de los beneficios que les conceden las autoridades jurisdiccionales;

XIII. Apoyar en la revisión de las constancias de no adeudo de aquellos empleados que inician su trámite de finiquito;

XIV. Atención diaria al público en general, para orientar y agilizar los pasos que deben seguir para que se les otorgue el perdón de los daños que ocasionan al patrimonio del Ayuntamiento; asimismo;

XV. Rendir informe mensual de sus actividades al director Jurídico de lo contencioso;

XVI. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya el Director Jurídico de lo Contencioso o el Consejero.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 27.- A la Subdirección del Área Laboral le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento, las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito laboral;

II. Establecer y mantener un estrecho contacto con la Oficialía Mayor, por cuanto se refiere a las Condiciones Generales de Trabajo y los aspectos de Derecho Burocrático-Sindical.

III. Rendir informe mensual de sus actividades al Director Jurídico de lo Contencioso;

IV. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya el Director Jurídico de lo Contencioso o el Consejero;

ARTÍCULO 28.- A la Subdirección del Área de Contencioso Administrativo le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Autorizar con su firma o antefirma los documentos que expida la Consejería;

II. Estudiar, analizar y formular las demandas que interponga el municipio y sus dependencias en materia administrativa;

III. Estudiar, analizar y formular los escritos de contestación de demandas insaturadas en contra del municipio y sus dependencias en el ámbito de la materia referida;

IV. Intervenir y dar seguimiento hasta la resolución en la última instancia, a los juicios de carácter contencioso administrativo en los que el ayuntamiento y sus dependencias sean parte;

V. Fungir, junto con el personal que designe al efecto, en coordinación con el Director Jurídico de lo Contencioso, como delegado de las autoridades administrativas municipales en los juicios contenciosos administrativos, tanto en el orden común como en el federal;

VI. Coordinar con los titulares de las dependencias municipales involucradas en los juicios de naturaleza administrativa, la obtención de la información o documentación que se requiera;

VII. Actuar en la asistencia técnico jurídico para la defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias en los asuntos de orden administrativo;

VIII. Realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento en el ámbito del derecho administrativo;

IX. Proveer de asistencia técnico jurídica al Ayuntamiento y sus dependencias en materia administrativa;

X. Resolver las consultas que se le hagan en relación con el ámbito de su competencia;

XI. Rendir informe mensual de sus actividades al Director Jurídico de lo Contencioso;

XII. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya el Director Jurídico Consultivo o el Consejero;

ARTÍCULO 29.- A la Subdirección del Área Contencioso Fiscal le corresponde, entre otro, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Estudiar, analizar y formular las demandas que interponga el municipio y sus dependencias en materia administrativa fiscal con motivo de incumplimiento de los particulares en el pago de sus obligaciones tributarias de cualquier tipo y sus accesorios en que el Ayuntamiento sea acreedor;

II. Estudiar, analizar y formular los escritos de contestación de demandas instauradas en contra del municipio y sus dependencias en el ámbito de la materia referida;

III. Intervenir y dar seguimiento hasta la resolución en última instancia, en los procedimientos y/o los juicios de carácter contencioso fiscal en los que el ayuntamiento y sus dependencias sean parte;

IV. Iniciar y seguir el procedimiento administrativo de ejecución cuando las autoridades fiscales y/o administrativas municipales exijan a los particulares el pago de algún crédito fiscal no cubierto o garantizado en los plazos legales establecidos y en su caso de que el contribuyente deudor no haga el pago proceda al embargo y secuestro de bienes en los términos de Ley y para en su caso, rematarlos y enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del Ayuntamiento;

V. Fungir, junto con el personal que designe al efecto, en coordinación con el Director Jurídico de lo Contencioso, como delegado de las autoridades administrativas fiscales municipales en los juicios contenciosos fiscal, tanto en el orden común como en el federal;

VI. Coordinar con los titulares de las dependencias municipales involucradas en los juicios de naturaleza fiscal, la obtención de la información o documentación que se requiera;

VII. Actuar en la asistencia técnico jurídica para la defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias en los asuntos de orden fiscal;

VIII. Realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento en el ámbito del derecho fiscal;

- IX. Proveer de asistencia técnico jurídica al Ayuntamiento y sus dependencias en materia fiscal;
- X. Resolver las consultas que se le hagan en relación con el ámbito de su competencia;
- XI. Rendir informe mensual de sus actividades al Director Jurídico de lo Contencioso;
- XII. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya el Director Jurídico Consultivo o el Consejero;

SECCION QUINTA DE LA DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30.- A la Dirección de Justicia Municipal le corresponde, entre otros, la coordinación, supervisión y evaluación del cuerpo de jueces municipales, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 31.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Justicia Municipal contará con la siguiente estructura:

- I. Coordinador Administrativo de Jueces Municipales;
- II. Coordinador Operativo de Jueces Municipales;
- III. Cuerpo de Jueces Municipales;

ARTICULO 32.- El Director de Justicia Municipal y los Coordinadores tendrán las funciones que les otorga el Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California, debiendo además rendir un informe mensual de actividades al Consejero y las demás obligaciones que señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o les instruya el Consejero;

SECCION SEXTA

DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 33.- 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 gastos, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dependencia;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;
- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a 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 realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
- VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar.
- VIII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato;

ARTICULO 34.- 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

ARTÍCULO 35.- 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, mediano y largo plazo;
- IV. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia;
- V. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 36.- 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;
- VII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdo del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato;

ARTÍCULO 37.- La Coordinación de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, la contabilidad de la Dependencia;

II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;

III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y de las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;

IV. 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 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. Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados;

IX. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdo del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTICULO 38.- Los titulares de las direcciones, subdirecciones, departamentos, coordinaciones y áreas serán directamente y solidariamente responsables por los documentos que firmen o ante firmen respectivamente.

2 0 2 1 - 2 0 2 4

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial de Baja California.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de diciembre de 2013.

REFORMAS

ARTÍCULO 7.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV.

ARTÍCULO 11.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV.

ARTÍCULO 16.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV.

ARTÍCULO 20 BIS.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV.

ARTÍCULO 21.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV.

ARTÍCULO 26.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV.

2 0 2 1 - 2 0 2 4