

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA PROCURADORA PARA EL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial No. 42,
del 27 de septiembre de 2019, tomo CXXVI.

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA SINDICATURA PROCURADORA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá lo siguiente:
Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

- I. **Municipio:** Municipio de Tijuana, Baja California.
- II. **Presidente:** Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- III. **Dependencia:** Área administrativa central.
- IV. **Entidad:** Área Descentralizada.
- V. **Sindicatura:** Sindicatura Procuradora.
- VI. **Síndico:** Síndico Procurador del Ayuntamiento.

- VII. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana.
- VIII. **Reglamento de la Administración Pública:** Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- IX. **Instituto (ITAIP):** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Públicas y Protección de Datos Personales de Baja California.
- X. **Ley de Ingresos:**

CAPÍTULO II DE LA SINDICATURA PROCURADORA

ARTÍCULO 4.- La Sindicatura contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, y demás aplicables.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, la Sindicatura Procuradora tendrá la siguiente estructura:

- I. **SÍNDICO PROCURADOR**
 - a) Secretario Particular;
 - b) Coordinación de Comunicación Social;
 - c) Enlace de Transparencia;
 - d) Defensor de Oficio;
- II. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
 - a) Departamento Administrativo;
 - b) Departamento de Sistemas;
- III. **DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**
 - a) **Subdirección de Cuenta Pública;**
 - I. Departamento de Ingresos y Egresos;
 - II. Departamento de Observaciones del Congreso;
 - III. Departamento de Cuenta Patrimonial;

- IV. Coordinación de Auditorías Especiales; V. Coordinación Jurídica;
- V. Comisarios de la Sindicatura Procuradora;
- b) Subdirección de Supervisión;**
 - I. Departamento de Obras y Concesiones;
 - II. (Se deroga).
- c) Subdirección de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos;**
 - I. Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos 01
 - II. Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos 02
 - III. Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos 03
- IV. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**
 - a) Subdirección de Asuntos Internos;**
 - I. Departamento de Supervisores;
- V. LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN**
 - a) Subdirección de Integración;**
 - I. Departamento de Denuncias;
 - II. Departamento de Investigación de Servidores Públicos;
 - III. Departamento de Investigación Policías;
 - IV. Departamento de Determinación de Policías;
 - V. Departamento de Notificación;
- VI. LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**
 - a) Subdirección de Responsabilidades**
 - I. Departamento de Substanciación de Procedimientos;
 - II. Departamento de Proyectista;
 - III. Departamento de Resoluciones;
 - IV. Departamento de Situación Patrimonial;
 - V. Departamento de Notificaciones;
- VII. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**
 - a) Subdirección de Normatividad;**
 - I. Departamento de Capacitación y Mejora Continua;
- VIII. DIRECCIÓN SOCIAL**
 - a) Subdirección Social**
 - I. Departamento de Quejas y Servicios Públicos;

- II. Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana;
- III. Departamento de Vigilancia de obras y Programas Sociales;

(Reforma)

ARTÍCULO 6.- Para el despacho de sus funciones, el Síndico Procurador además de las atribuciones conferidas en las leyes y reglamentos tendrá las siguientes:

- I. Designar y remover a los titulares de las unidades administrativas de las direcciones, así como a los demás servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, en los términos que disponga la normatividad de la materia;
- II. Presentar las denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, derivado de las investigaciones, revisiones y auditorías efectuadas, de las que se advierta la probable comisión de delitos;
- III. Suscribir convenios y acuerdos de colaboración con instancias de los tres órdenes de gobierno, así como con los organismos de la sociedad civil, en materia de fortalecimiento de la función pública;
- IV. Vigilar el cumplimiento y desarrollo de las acciones en materia normativa para la modernización de la Administración Pública Municipal;
- V. Formular en las áreas que correspondan, los instrumentos de control y evaluación de la gestión pública, así como ordenar las acciones prioritarias que propicien las relaciones de coordinación entre los sectores de la administración pública y mejoramiento del control de la gestión gubernamental;
- VI. Expedir y certificar los documentos que obren en los archivos, en los casos que así resulte procedente, previo el pago de los derechos respectivos, de acuerdo a la ley de ingresos correspondiente;
- VII. Proponer al Cabildo del Ayuntamiento los proyectos de leyes y reglamentos, o sus respectivas reformas sobre los asuntos de competencia de la Sindicatura;
- VIII. Aprobar la organización de los programas operativos anuales presentados por las unidades administrativas de la dependencia;

- IX. Expedir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, circulares y/o instructivos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia;
- X. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades administrativas a su cargo, así como delegar facultades de los servidores públicos subalternos;
- XI. Proporcionar información, datos, cooperación y la opinión técnica en el ámbito de su competencia, que le sean solicitados por las dependencias y entidades;
- XII. Promover el desarrollo profesional y capacitación del personal a su cargo.

ARTÍCULO 7.- En la Titularidad de cada Dirección de Área, habrá un servidor público responsable, del desempeño de la misma, a quien le corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen, conforme a la materia de su competencia y las demás que se señalen en el presente reglamento.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a los Directores de Área el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Síndico Procurador el despacho de los asuntos, que en materia de su competencia les sean encomendados;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas operativos anuales, así como el desempeño de las funciones y acciones encomendadas a los departamentos a su cargo;
- III. Participar en el proyecto del Programa Operativo Anual, así como proponer objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Dirección Administrativa de la Sindicatura Procuradora;
- IV. Desempeñar las funciones o comisiones que el Síndico Procurador le delegue y encomiende, manteniendo informado sobre el desarrollo y ejercicio de las mismas.
- V. Autorizar los documentos relativos al ejercicio de las facultades conferidas en este reglamento, las que le sean delegadas o cuando actúen conforme al régimen de suplencia;

- VI. Formular dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes, dentro del área de su competencia;
- VII. Promover el desarrollo profesional y capacitación del personal a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Sindicatura para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la dependencia;
- X. Representar al Síndico Procurador en los casos que así se requiera;
- XI. Realizar la certificación de los documentos bajo su resguardo que obren en los archivos existentes a cargo de su dirección;
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico Procurador, y aquellas que les confieran leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 9.- Para la atención y despacho de los asuntos el Síndico Procurador contará con la siguiente estructura:

- I. Secretario Particular;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Enlace de Transparencia;
- IV. Defensor de Oficio;

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Secretario Particular del Síndico Procurador, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades del Síndico Procurador con las diferentes Secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como someter al acuerdo del Síndico las

diversas solicitudes de audiencia que por su carácter deben ser atendidas por el Titular;

- II. Recibir y despachar la correspondencia de la oficina del titular de la dependencia;
- III. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo del Síndico Procurador;
- IV. Representar al Síndico Procurador en las comisiones que expresamente le asigne, debiendo presentar un informe de su encargo;
- V. Planear y coordinar la calendarización de los eventos de la Sindicatura Procuradora, así como la agenda del Síndico Procurador;
- VI. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con el Síndico Procurador;
- VII. Mantener la coordinación necesaria con las Direcciones respecto de los asuntos que el Síndico Procurador le haya encomendado, así como la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deban asistir el Síndico;
- VIII. Recabar información previa a cada evento y gira que realice el Síndico Procurador;
- IX. Recabar información de los eventos y reuniones donde se contará con la presencia del Síndico;
- X. Solicitar a las direcciones mediante oficio seguimiento a los asuntos encomendados;
- XI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador;

ARTÍCULO 11.- corresponde al Coordinador de Comunicación Social, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar la síntesis informativa diaria para mantener informado al Síndico Procurador y a los Directores;

- II. Monitorear la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con la Sindicatura Procuradora;
- III. Atender a los medios de comunicación;
- IV. Realización de comunicados o boletines de prensa;
- V. Coordinar la información institucional a difundirse entre los medios de comunicación.
- VI. Cubrir eventos públicos del Síndico Procurador;
- VII. Realizar reuniones de trabajo y acercamiento con titulares de los medios de Comunicación;
- VIII. Elaborar fichas técnicas e informativas de cada gira o evento;
- IX. Servir de guía y apoyo logístico en cada gira o evento;
- X. Realizar pre-giras antes de cada evento y reuniones donde se contará con la presencia del Síndico;
- XI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador y el Secretario Particular;

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Enlace de Transparencia de la Sindicatura Procuradora, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las solicitudes de la Unidad de Transparencia y/o del Instituto que sean recibidas en la Dependencia, y remitirlas al área que tenga la información solicitada;
- II. Coordinarse con las Direcciones a fin de mantener actualizada la información del portal de transparencia respecto a las obligaciones que aplican a la dependencia;
- III. Promover la protección de datos personales de los ciudadanos, que se encuentren en posesión de la dependencia;
- IV. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones que haga el Instituto de conformidad con las leyes en la materia;

- V. Coordinar la atención y dar trámite a los asuntos jurídicos y controversias en las que la Sindicatura sea parte, en temas relacionados con transparencia y protección de datos personales;
- VI. Representar al Síndico Procurador en las comisiones que expresamente le asigne, debiendo presentar un informe de su encargo;
- VII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas por el Síndico Procurador;

ARTÍCULO 13.- Para desempeñar el cargo de Defensor de Oficio ante la Sindicatura Procuradora, se requiere contar con título de Licenciado en Derecho y cédula profesional expedidos por las autoridades competentes. Tendrá como funciones las de asistir y representar a quienes comparezcan en calidad de presuntos responsables administrativos a los procedimientos de responsabilidad que se instruyan en la Sindicatura Procuradora, además de aquellas encomiendas que le sean asignadas por el Síndico Procurador.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Defensor de Oficio de la Sindicatura Procuradora, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a la audiencia de las personas que se lo soliciten o que por disposición de la Ley deba representar, siguiéndolo por sus trámites hasta la finalización de su asunto;
- II. Representar con el debido profesionalismo, eficacia, honestidad, responsabilidad y buen trato a sus representados;
- III. Interponer los recursos procedentes en los casos necesarios;
- IV. Llevar al corriente libro de registro y control de los procesos en que intervenga;
- V. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas por leyes y reglamentos;

ARTÍCULO 15.- La Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de planeación, programación y presupuestación anual de la Sindicatura, conforme a los lineamientos establecidos y someterlo a la autorización del Síndico Procurador, previa coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la dependencia.
- II. Administrar los recursos financieros asignados a la Sindicatura Procuradora de manera óptima y eficiente, con el fin de apoyar al Titular y a las distintas Direcciones de la Sindicatura Procuradora en la consecución de los objetivos y metas de la misma;
- III. Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites presupuestales, de recursos humanos, y de bienes y servicios, así como las transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales de acuerdo a los objetivos y necesidades de la Dependencia;
- IV. Coordinar la elaboración de los estudios, proyectos administrativos e informes que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Dependencia;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Procuradora, creando e implementando en su caso las políticas internas necesarias para tal efecto;
- VI. Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Sindicatura Procuradora;
- VII. Realizar los movimientos de personal adscrito a la Sindicatura Procuradora;
- VIII. Llevar acabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios, y en general, las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento asignados a la dependencia, en apego a la normatividad aplicable.
- IX. Seguimiento a la elaboración de los nombramientos de personal designado por el Síndico Procurador, cumpliendo con los requisitos previstos por la ley del Servicio Civil, enviándolos a Oficialía Mayor a efecto de que se integre al expediente personal del empleado;

- X. Elaborar y enviar catorcenalmente a Oficialía Mayor la pre-nómina de pago del personal adscrito a la Sindicatura Procuradora de acuerdo a las remuneraciones que fije el Síndico Procurador en ejercicio de sus facultades;
- XI. Proporcionar los recursos materiales requeridos por las distintas áreas de la Sindicatura Procuradora para el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable al caso y según lo permita el presupuesto autorizado;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones para el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de las distintas áreas de la Sindicatura Procuradora;
- XIII. Proporcionar la asistencia técnica en materia de informática a las diferentes Direcciones de la Sindicatura Procuradora, optimizando los recursos materiales y mejorando la calidad y oportunidad de los servicios;
- XIV. Proporcionar a las áreas de trabajo las condiciones de higiene, iluminación, ventilación y espacios adecuados para el desempeño del personal de la Sindicatura Procuradora;
- XV. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las actividades contenidas en la apertura programática de la Sindicatura Procuradora, apoyando en lo necesario para el alcance de las metas fijadas;
- XVII. Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección;
- XVIII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador;

ARTÍCULO 16.- La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

- I. Departamento Administrativo;

II. Departamento de Sistemas; y

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Integrar el anteproyecto financiero de presupuesto de egresos de la Sindicatura Procuradora, conforme a lo establecido en leyes, reglamentos y lineamientos emitidos para tal efecto;
- II. Supervisar el ejercicio del presupuesto, así como informar a su superior inmediato sobre el ejercicio de los recursos asignados;
- III. Proporcionar a las unidades administrativas de la Sindicatura Procuradora, el apoyo financiero, material y logístico requerido, procurando los suministros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, asignados a la Sindicatura Procuradora;
- V. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
- VI. Instrumentar las políticas internas del personal, asistiendo y asesorando en la materia al personal de la Dependencia;
- VII. Las demás que le confiera el Síndico Procurador, la Dirección, las leyes y reglamentos aplicables a la materia;

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Departamento Sistemas de la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Desarrollar, instalar, actualizar y administrar los sistemas de simplificación del desarrollo administrativo de la Sindicatura Procuradora;

- II. Proporcionar el apoyo técnico a las Direcciones de la Sindicatura Procuradora, para el correcto funcionamiento de los sistemas;
- III. Participar en las diversas reuniones donde se presenten temas relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas y tecnologías de la información e informar a su superior inmediato de los acuerdos tomados;
- IV. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de las unidades administrativas de la Sindicatura;
- V. Administrar la infraestructura de la red, correo electrónico e internet de la dependencia;
- VI. Programar, controlar y evaluar los proyectos de innovación y simplificación administrativa, así como la implementación de sistemas y herramientas de calidad y mejora continua;
- VII. Las demás que le confiera el Síndico Procurador, la Dirección, las leyes y reglamentos aplicables a la materia;

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Contraloría tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar revisiones financieras y administrativas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Revisar el debido cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de los ordenamientos legales vigentes en materia de obra pública, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad bajo su custodia;
- III. Formular el programa anual de auditorías y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, implementando las medidas preventivas necesarias;
- IV. Realizar las auditorías y evaluaciones ordenadas por el Síndico Procurador a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- V. Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público y a la administración de bienes y recursos municipales;
- VI. Verificar que se remitan oportunamente las cuentas públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, al Congreso del Estado de Baja California, para su revisión;
- VII. Verificar que las Dependencias y Entidades solventen oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado de Baja California, en los términos de la Ley respectiva, asimismo los resultados emitidos por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública;
- VIII. Dictar las medidas correctivas y preventivas, a las Dependencias y/o Entidades, respecto al dictamen emitido por el Congreso del Estado de Baja California;
- IX. Analizar la información proporcionada por las Dependencias y/o Entidades, informándoles el resultado del análisis de la solventación de las observaciones y en su caso turnar las observaciones no solventadas a la Dirección de Investigación y Determinación e informar al Congreso del Estado de Baja California, en los plazos establecidos por la Ley correspondiente;
- X. Dar seguimiento hasta su solventación a los resultados y/o observaciones, emitidas por los Órganos Federales de Control y en su caso turnar las observaciones para su investigación;
- XI. Intervenir y supervisar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y Entidades, haciendo que se inscriban en el libro especial con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- XII. Vigilar que los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, se realicen en los términos y disposiciones previstas por las leyes y reglamentos respectivos;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones

administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador;

- XIV. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Procuradora;
- XV. Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección;
- XVI. (Derogado).
- XVII. Vigilar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando resulte procedente;
- XIX. Otorgar a las Dependencias o Entidades que les sea requerida información, un plazo que no exceda cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento, mismo que podrá prorrogarse hasta por cinco días, siempre y cuando medie la solicitud por escrito de la Dependencia o Entidad que lo considere necesario;
- XX. Proporcionar a las Dependencias o Entidades un término de veinticuatro horas improrrogables, contados a partir de la notificación del requerimiento, en los casos que se requiera información con el carácter de urgente;
- XXI. Solicitar la comparecencia de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para solicitar las aclaraciones pertinentes en relación a la atención, trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia o de la sindicatura Procuradora, inclusive a efecto de contar con elementos suficientes para emitir las determinaciones que correspondan.
- XXII. **Coordinar, supervisar y requerir a los Concesionarios para que cumplan con la normatividad establecida para su desempeño.**
- XXIII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomienden las leyes, **Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el/la Síndico Procurador;**

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Contraloría para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

- I. Subdirección de Cuenta Pública
 - a) Departamento de Ingresos y Egresos;
 - b) Departamento de Observaciones del Congreso;
 - c) Departamento de Cuenta Patrimonial;
 - d) Coordinación de Auditorías Especiales;
 - e) Coordinación Jurídica;
 - f) Comisarios de la Sindicatura Procuradora;
- II. Subdirección de Supervisión
 - a) Departamento de Obras y Concesiones;
 - b) (Se deroga)
- III. **Subdirección de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos**
 - a) **Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos 01**
 - b) **Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos 02**
 - c) **Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos 03**

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 21.- La Subdirección de Cuenta Pública tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Supervisar la elaboración de pliegos de observaciones resultantes de auditorías y revisiones practicadas;
- II. Supervisar la elaboración de dictámenes resarcitorios y de responsabilidad administrativa originados por el mal manejo del erario municipal, mismos que serán turnados a la Dirección correspondiente;
- III. Coordinar la asistencia a los actos de entrega recepción de aquellos servidores públicos que dejan de prestar sus servicios al Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
- IV. Supervisar la revisión de los estados financieros mensuales, trimestrales, así como de las Cuentas Públicas, de las dependencias o entidades;

- V. Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los Comisarios adscritos a las Entidades Paramunicipales;
- VI. Coordinar las áreas que conforman la Subdirección;
- VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le sean encomendadas expresamente el Director de Contraloría;

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Ingresos y Egresos tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Realizar revisiones de los fondos fijos de caja asignados a las Dependencias mediante arqueos;
- II. Realizar arqueos a las cajas recaudadoras del Ayuntamiento de Tijuana;
- III. Revisar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normas, por parte de las Dependencias a través de revisiones a Rubros Específicos de Ingresos y Egresos;
- IV. Vigilar que los registros contables con afectación a Resultados de Ejercicios Anteriores estén debidamente soportados con la información y documentación correspondiente.
- V. Formular pliegos de observaciones;
- VI. Turnar a la Dirección de Investigación los expedientes con las observaciones no solventadas;
- VII. Revisar que las solicitudes de las Dependencias y Entidades de modificaciones presupuestales y programáticas cumplan con las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Turnar a la Secretaría de Gobierno las solicitudes de modificaciones presupuestales y programáticas de las Dependencias y Entidades;
- IX. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Director de Contraloría;

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Observaciones del Congreso tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información emitidas a las Dependencias y/o Entidades del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, por parte de los entes fiscalizadores a nivel Estatal y Federal;
- II. Dar seguimiento a las cédulas de resultados y observaciones preliminares, remitidas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California (ASEBC), la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Secretaría de la Función Pública, derivados de las revisiones de las Cuentas Públicas;
- III. Atención y seguimiento a dictámenes emitidos por la H. Legislatura del Congreso del Estado de Baja California;
- IV. Solicitar la documentación necesaria a todas las Dependencias y Entidades para la aclaración de salvedades emitidas a través de los Dictámenes turnados a este órgano de Control por la H. Legislatura del Congreso del Estado de Baja California;
- V. Apoyar a las diversas tareas de fiscalización determinadas por la Dirección;
- VI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Director de Contraloría;

ARTÍCULO 24.- El Departamento de Cuenta Patrimonial tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Verificar la baja de bienes del Ayuntamiento;
- II. Verificar la baja de archivo muerto del Ayuntamiento;
- III. Participar en el gabinete económico de la guarda de vehículos del sector central;
- IV. Analizar para su aprobación, la guarda de vehículos de las entidades paramunicipales;
- V. Supervisar la formulación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento haciendo que se inscriban en el libro especial con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos;

- VI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Director de Contraloría;

ARTÍCULO 25.- La Coordinación de Auditorías Especiales tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Dar seguimiento a las denuncias que se realicen en materia financiera;
- II. Revisar el correcto cumplimiento de los programas sociales, otorgados por las Dependencias y Entidades;
- III. Realizar Auditorías Integrales de la Cuenta Pública a las Entidades;
- IV. Realizar Auditorías Especiales a las Dependencias y Entidades;
- V. Formular pliegos de observaciones;
- VI. Turnar a la Dirección de Investigación los expedientes con las observaciones no solventadas;
- VII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Director de Contraloría;

ARTÍCULO 26.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Presentar, mediante oficio, ante la Dirección de Investigación y Determinación de la Sindicatura Procuradora, todos aquellos asuntos que tenga conocimiento la Dirección de Contraloría que puedan dar lugar al inicio de una investigación para el fincamiento de responsabilidad administrativa;
- II. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría formulen el personal adscrito a esta Dirección de Contraloría;
- III. Asesorar jurídicamente a los Comisarios asignados a las Entidades Paramunicipales;

- IV. Asistir al titular de Contraloría en los asuntos jurídicos que le corresponda conocer;
- V. Asesorar al titular de Contraloría en la revisión y/o elaboración de proyectos de Leyes y Reglamentos Municipales que se deban poner a consideración de Cabildo;
- VI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Director de Contraloría;

ARTÍCULO 27.- Los comisarios de la Sindicatura Procuradora ante las Entidades de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Practicar revisiones a rubros específicos;
- II. Realizar revisiones de los fondos fijos de caja asignados a las Entidades mediante arqueos;
- III. Realizar arqueos a las cajas recaudadoras de las Entidades;
- IV. Revisiones a los Estados Financieros, Programáticos y Presupuestarios;
- V. Revisar y evaluar mecanismos y procedimientos de Control Interno;
- VI. Revisión permanente a la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas Técnicas;
- VII. Formular pliegos de observaciones;
- VIII. Turnar a la Dirección de Investigación los expedientes con las observaciones no solventadas;
- IX. Asistir a las Sesiones de los Órganos de Gobierno;
- X. Asistir a las sesiones de Comité de Adquisiciones;
- XI. Rendir informe mensual de las revisiones practicadas y actividades realizadas durante el mes en base al Programa Operativo Anual;

- XII. Remitir informe de los resultados de las revisiones al área correspondiente, para su debido proceso;
- XIII. Revisar el correcto cumplimiento de los programas sociales, otorgados por las Entidades;
- XIV. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Director de Contraloría;

ARTÍCULO 28.- La Subdirección de Supervisión de Obras y Concesiones tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Supervisar las actividades del personal bajo su mando para que cumplan con su responsabilidad y función con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, y disposiciones administrativas.
- II. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Subdirección de Supervisión.
- III. Verificar en cualquier tiempo, que las obras públicas, proyectos y estudios técnicos en la materia, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- IV. Supervisar la correcta aplicación de los programas y presupuestos autorizados en materia de obra pública, proyectos y estudios técnicos.
- V. Vigilar la correcta asignación de los contratos de Obra Pública.
- VI. Podrá solicitar de los servidores públicos y de los contratistas que participen en los procesos de adjudicación y ejecución de obra pública, proyectos y estudios técnicos en la materia, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.
- VII. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal llevar a cabo las acciones necesarias para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de construcción, edificación, obra pública, proyectos y estudios técnicos; En caso de no cumplirse con dichas disposiciones normativas, deberán imponerse las sanciones que correspondan.
- VIII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Director de Contraloría

ARTÍCULO 29.- El Departamento de Departamento de Obra y Concesiones, tendrán las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

Participar en los procesos de asignación y ejecución de la obra pública, tales como:

- I. Participar en el proceso de aperturas de propuestas y fallos de obra pública, proyectos y estudios técnicos en la materia presentados.
- II. Participar en los actos de entrega recepción de obra pública, proyectos y estudios técnicos en la materia ejecutados.
- III. Supervisar los procesos y las acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la ejecución de obra pública, proyectos y estudios técnicos en la materia.
- IV. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Subdirector de Supervisión y/o el Director de la Contraloría.

ARTÍCULO 29 BIS.- La Subdirección de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos tendrá las siguientes facultades:

- 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;
- III. Autorizar conjunta o separadamente con la persona titular de la sindicatura Procuradora, la autorización que se requiere; para cumplir con los requisitos legales en el trámite de liberación de vehículos almacenados en los depósitos autorizados para la prestación del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de vehículos;
- 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, ordenamientos municipales y el Reglamento de Arrastres y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California;
- VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la/el Síndico Procurador.

[\(Adición\)](#)

ARTÍCULO 29 TER.- Los Departamentos de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos tendrán las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Autorizar conjunta o separadamente con la persona titular de la Sindicatura Procuradora, la autorización que se requiere; para cumplir con los requisitos legales en el trámite de liberación de vehículos almacenados en los depósitos autorizados para la prestación del Servicio Público de Arrastre y almacenamiento de Vehículos;
- II. Vigilar por instrucciones de la Subdirección, que la prestación del servicio de arrastre y de los espacios para almacenamiento de vehículos se realice de acuerdo a la reglamentación aplicable.
- III. Las que expresamente le confieran las leyes, ordenamientos municipales y el Reglamento de Arrastres y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California;
- IV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la/el Síndico Procurador.

[\(Adición\)](#)

ARTÍCULO 30.- [\(Se deroga\)](#)

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Observar y supervisar que los oficiales y agentes de la Policía y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos del Ayuntamiento, cumplan con las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos aplicables a su función;
- II. Observar que los Inspectores de las Direcciones de Transporte Municipal, Dirección de Inspección y Verificación, Obras y Servicios Públicos Municipales, la Dirección de la Estancia Municipal de Infractores, la Dirección de Bomberos y Dirección de Justicia Municipal, y en general a todos los servidores públicos cumplan con las disposiciones enumeradas en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en el ejercicio de su función;
- III. Participar en los operativos implementados por las dependencias, a efecto de verificar la actuación de los servidores públicos y emitir su recomendación;
- IV. Supervisar que los recursos materiales que tienen a su cargo los servidores públicos municipales sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y en los tiempos autorizados para ello;
- V. Investigar los asuntos que les sea remitido por el Síndico Procurador así como las demás direcciones recabando la documentación o informes necesarios para la integración correspondiente;
- VI. Practicar las diligencias necesarias a fin de obtener elementos suficientes para acreditar la posible comisión de una falta administrativa derivada de una queja o denuncia;
- VII. Canalizar al Síndico Procurador la documentación relacionada con las quejas e irregularidades observadas en su actividad de supervisión;
- VIII. Establecer, Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador;
- IX. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Dirección;
- X. Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección;

- XI. El director y personal a su cargo no requieren autorización expresa o verbal para el ingreso inmediato a las dependencias y entidades o recinto público municipal para cumplir con sus funciones;
- XII. Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
- XIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XIV. Acordar con el Síndico Procurador los asuntos relevantes de su dirección;
- XV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador;

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Asuntos Internos para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

- I. Subdirección de Asuntos Internos;
 - a) Departamento de Supervisores;

ARTÍCULO 33.- La Subdirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador;
- II. Asignar a al departamento de supervisores la investigación de los asuntos que les sea remitido por el Director, recabando la documentación, informes y demás datos necesarios para integrar la investigación correspondiente;
- III. Coordinar los sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Procuradora;

- IV. Elaborar los informes de actividades que le sean encomendados por su superior inmediato;
- V. Las demás que le confiera el Síndico Procurador, la Dirección, las leyes y reglamentos aplicables a la materia;

ARTÍCULO 34.- El Departamento Supervisores tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Observar, inspeccionar, vigilar e investigar que los servidores públicos que laboren en las dependencias de la administración municipal cumplan con las normas y disposiciones que sean aplicables dentro de su ámbito de competencia;
- II. Mantener constante coordinación y vigilancia para que los supervisores cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y manual de procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador;
- III. Mantener constante coordinación y cerciorarse que los supervisores den seguimiento a las investigaciones que hayan sido asignadas;
- IV. Invariablemente realizar y entregar el informe de actividades al término de turno a la subdirección;
- V. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la dirección o Subdirección de asuntos internos;

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Investigación y Determinación, ejercerá las facultades y atribuciones inherentes a la Autoridad Investigadora de conformidad con las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y demás leyes y reglamentos que resulten aplicables en materia administrativa, además de las siguientes:

- I. Determinar con plena jurisdicción y competencia, las estrategias, métodos y sistemas de investigación que permitan conocer las acciones y conductas de los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública

Municipal, así como de los particulares en los casos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

- II. Llevar a cabo la integración de los expedientes de investigación en términos de las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y emitir el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa que corresponda;
- III. Informar inmediatamente al Síndico Procurador cuando de las investigaciones se desprenda la presunta comisión de ilícitos sancionados por la legislación penal aplicable, así como dar a vista a las Autoridades correspondientes;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador;
- V. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Procuradora;
- VI. Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección;
- VII. Solicitar por oficio a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública la información y documentación necesaria para la integración de las investigaciones;
- VIII. Verificar que los empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando resulte procedente;
- X. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Investigación y Determinación, para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

- a) Subdirección de Integración, tendrá a su cargo los siguientes departamentos y coordinaciones:
- I. Departamento de Denuncias;
 - II. Departamento de Investigación de Servidores Públicos;
 - III. Departamento de Investigación de Policías;
 - IV. Departamento de Determinación de Policías; V. Departamento de Notificaciones.

ARTÍCULO 37.- La Subdirección de Integración, en el ámbito interno y normativo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando, para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, para cumplir las metas fijadas por quien ejerza la titularidad de la Sindicatura Procuradora;
- II. Expedición de constancias de antecedentes administrativos relacionadas a las Investigaciones a miembros policiales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- III. Rendir informe de los resultados obtenidos mensualmente en la Dirección, y
- IV. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Dirección.

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Denuncias, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Brindar la orientación y asesoría jurídica a los comparecientes de acuerdo a la legislación aplicable al caso concreto, y
- II. Recibir denuncias presentadas en contra de los Servidores Públicos Municipales, miembros integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal así como de los particulares en los

casos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, por presuntas faltas administrativas.

- III. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Dirección.

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Investigación del área de Servidores Públicos tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Respecto al jefe de área, deberá coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando, para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, para cumplir las metas fijadas por quien ejerza la titularidad de la Dirección;
- II. Supervisar que el personal a su mando realice, lo siguiente:
 - a) Llevar registro electrónico de cada uno de los asuntos asignados a cada instructor, a efecto de actualizar, conocer el avance y el estado que guardan;
 - b) Tener materialmente bajo su cargo y responsabilidad la custodia de los expedientes asignados;
 - c) Ordenar las diligencias necesarias en las Investigaciones a su cargo y dar el seguimiento correspondiente a efecto de no dilatar la debida integración;
 - d) Ordenar de forma cronológica la evidencia documental, la cual deberá contener folio, rúbrica y los sellos correspondientes;
 - e) Formar una carpeta electrónica de cada una de las investigaciones que tenga cada instructor a su cargo;
 - f) Atender en tiempo y forma las solicitudes requeridas por otras dependencias y/o Autoridades;
 - g) Informar a la Dirección, cuando de la investigación se presuma la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal del Estado o de la Federación;

- h) Aplicar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable;
- i) Llevar acabo el estudio y determinación de los asuntos del área de servidores presentando para revisión y posterior autorización de los proyectos de Conclusión y Archivo o, en su caso, del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá presentarse a la Dirección de Responsabilidades para la sustanciación del procedimiento; y
- j) Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Dirección.

ARTÍCULO 40.- El Departamento de Investigación del área de Policías tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Respecto al jefe de área, deberá coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando, para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, para cumplir las metas fijadas por quien ejerza la titularidad de la Dirección;
- II. Supervisar que el personal a su mando realice lo siguiente:
 - a) Llevar registro electrónico de cada uno de los asuntos asignados a cada instructor, a efecto de actualizar, conocer el avance y el estado que guardan;
 - b) Tener materialmente bajo su cargo y responsabilidad la custodia de los expedientes asignados;
 - c) Ordenar las diligencias necesarias en las Investigaciones a su cargo y dar el seguimiento correspondiente a efecto de no dilatar la debida integración;
 - d) Ordenar de forma cronológica la evidencia documental, la cual deberá contener folio, rúbrica y los sellos correspondientes;
 - e) Formar una carpeta electrónica de cada una de las investigaciones que tenga cada instructor a su cargo.;

- f) Atender en tiempo y forma las solicitudes requeridas por otras dependencias y/o Autoridades;
- g) Informar a la Dirección, cuando de la investigación se presuma la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal del Estado o de la Federación;
- h) Aplicar las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública para el Municipio de Tijuana, Baja California y demás aplicables en la materia, y
- i) Llevar cabo el estudio de los asuntos del área policías para la determinación sobre el archivo o, en su caso, la turnación dos meses antes del vencimiento a la Jefatura de Determinación de policías; y
- j) Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Dirección.

ARTÍCULO 41.- El Departamento del área de Determinación Policías tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Realizar los acuerdos de solicitud de inicio de procedimiento para la imposición de correctivo disciplinario a la Secretaria de Seguridad Pública o el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa y separación definitiva en contra de los miembros policiacos de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Atender en tiempo y forma las solicitudes requeridas por otras dependencias y/o Autoridades;
- III. Aplicar las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, su Reglamento y demás aplicables en la materia, y
- IV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Dirección.

ARTÍCULO 42.- El Departamento de Notificaciones, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Respecto al jefe de área, deberá coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando, para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, para cumplir las metas fijadas por quien ejerza la titularidad de la Dirección;
- II. Llevar en conjunto con el personal a su cargo, registro de cada uno de los documentos que le sean designados por las Jefaturas correspondientes;
- III. Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones, así como las diligencias que le sean turnadas, asegurándose de efectuarlas correctamente y en los términos previstos para tal efecto;
- IV. Entregar las notificaciones y citaciones debidamente cumplimentadas, a quien se lo hubiera encomendado;
- V. Aplicar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, su Reglamento y demás aplicables en la materia, y
- VI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Dirección.

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Responsabilidades tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Llevar a cabo el control, recepción y registro de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, verificando que estos cumplan con la obligación de hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
- II. Verificar que los empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable.
- III. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones

administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador.

- IV. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Procuradora.
- V. Determinar los proyectos de admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y someterlo a autorización del titular.
- VI. Realizar el proyecto de la denuncia correspondiente cuando el servidor público no justifique la procedencia lícita del incremento de su patrimonio.
- VII. Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección.
- VIII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador.

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Responsabilidades, para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

I. Subdirección de Responsabilidades

- a. Departamento de Substanciación de Procedimientos
- b. Departamento de Proyectista
- c. Departamento de Resoluciones
- d. Departamento de Situación Patrimonial
- e. Departamento de Notificaciones.

ARTÍCULO 45.- La Subdirección de Responsabilidades tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Revisar, analizar y tratar con el Director los proyectos realizados por el personal de la Dirección tales como: acuerdos de admisión, prevención, improcedencia de informes de presunta responsabilidad, acuerdo de abstención de iniciar procedimiento, acuerdos de inicio de investigación y queja, los oficios que deriven de ellos, constancias, medidas cautelares,

suspensiones provisionales a los Servidores Públicos, acuerdos de archivo, acuerdos de inicio de procedimientos administrativo de responsabilidad y los oficios que se deriven de ellos, acuerdos de resolución de los servidores públicos, acuerdos de abstención de imponer sanción, resoluciones de recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Sindicatura Procuradora, acuerdos mediante los que se dé cumplimiento a las resoluciones emitidas por las distintas autoridades competentes, y demás que deriven de las funciones la Dirección.

- II. Elaborar de manera puntual, oportuna y confiable los planes e informes periódicos que deberá rendir la Dirección, entre ellos los siguientes:
- III. Elaborar Reporte trimestral de avance Programático y cierre anual, recabar el visto bueno del director y presentar a la dirección administrativa.
- IV. Solicitar a cada titular de departamento el último día hábil del mes un informe detallado de los resultados laborales, con la finalidad de alimentar la base de datos para la apertura programática.
- V. Llevar un control interno de los resultados de cada departamento en relación a sus obligaciones.
- VI. Elaborar anualmente el informe de gestión de Director, así como proporcionar la información correspondiente para el informe anual de gestión del Síndico Procurador.

ARTÍCULO 46.- El Departamento de Substanciación de Procedimientos tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Admitir y/o prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando este adolezca de los requisitos que marca la Ley de Responsabilidades;
- II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable y ordenar citar a las partes a la audiencia inicial;
- III. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas;

- IV. Celebrar la audiencia inicial y levantar acta correspondiente, acordar las solicitudes que realicen y en su caso acordar el diferimiento de la audiencia, emplazamiento al presunto responsable y ordenar citar a las partes a la audiencia inicial;
- V. Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido, declarar abierto el periodo de alegatos y recibirlos, declarar cerrada la instrucción, citar a las partes para oír la resolución que corresponda y ordenar la notificación de la misma, emplazamiento al presunto responsable y ordenar citar a las partes a la audiencia inicial;
- VI. Integrar debidamente el expediente para enviarlo al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y ordenar la notificación;
- VII. Acordar la acumulación de los procedimientos cuando proceda, decretar la aplicación de medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y mantener el orden durante la celebración de la audiencia;
- VIII. Autorizar las actuaciones de las constancias que integran el expediente de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Conocer del informe de presunta Responsabilidad Administrativa en las que se determine que el servidor público en investigación no justifico la procedencia lícita del incremento substancial de su patrimonio;
- X. Lo demás que le confiera el Síndico Procurador, la Dirección, las leyes y reglamentos aplicables a la materia;

ARTÍCULO 47.- El Departamento de Proyectista tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Recibir los expedientes turnados para resolución de parte del departamento de substanciación de la Dirección de Responsabilidades;
- II. Elaboración del proyecto de resolución del expediente turnado;
- III. Recepcionar y dar seguimiento a los recursos de revisión presentados ante la propia Dirección por los recurrentes;

- IV. Girar los respectivos oficios a las Dependencias Obligadas al cumplimiento de la resolución que se emita;
- V. Recibir los oficios de Consejería Jurídica Municipal relacionados con los cumplimientos de las resoluciones emitidas por el tribunal estatal de Justicia Administrativa del Estado y darles el seguimiento correspondiente, así como los juicios de Amparo;
- VI. Llevar el registro y control del Libro de Servidores Públicos Sancionados de la Dirección de Responsabilidades realizando las anotaciones correspondientes conforme a la Ley;
- VII. Dar cuenta de los proyectos de resolución al Departamento correspondiente;
- VIII. Recibir los proyectos que no sean autorizados efectuando las rectificaciones correspondientes;
- IX. Lo demás que le confiera el Síndico Procurador, la Dirección, las leyes y reglamentos aplicables a la materia;

ARTÍCULO 47 BIS.- El Departamento de Resoluciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Elaborar los proyectos de resoluciones;
- II. Elaborar el proyecto de la Resolución Definitiva en el caso de faltas administrativas no graves que se dicte en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
- III. Lo demás que le confiera el Síndico Procurador, la Dirección, las leyes y reglamentos aplicables a la materia

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 48.- El departamento de Situación Patrimonial tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, revisión, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de interés de los servidores públicos obligados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

- II. Publicitar y capacitar sobre los manuales e instructivos para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- III. Verificar el cumplimiento de los servidores públicos, de la obligación de presentar oportunamente su declaración de situación patrimonial y de intereses conforme a los términos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- IV. Verificar aleatoriamente la evolución patrimonial de los servidores públicos y en su caso dar vista a la autoridad investigadora correspondiente;
- V. Elaborar y presentar ante el titular de la dirección los informes que les sean requeridos relacionados con las funciones que le corresponden.

ARTÍCULO 49.- Corresponde al Departamento de Notificaciones de la Dirección de Responsabilidades las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando, para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, para cumplir las metas fijadas por quien ejerza la titularidad de la Dirección;
- II. Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones y/o emplazamientos, así como las diligencias que le sean turnadas por la Dirección de Responsabilidades y la Dirección de Investigación y Determinación, asegurándose de efectuarlas correctamente y en los términos previstos para tal efecto;
- III. Entregar las notificaciones y citaciones debidamente cumplimentadas, a quien se lo hubiera encomendado;
- IV. Aplicar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, su Reglamento y demás aplicables en la materia, y
- V. Elaborar Bitácora de trabajo, misma que deberá estar actualizada, y emitir informes correspondientes.

- VI.** Las demás que le confiera el Síndico Procurador, la Dirección, las leyes y reglamentos aplicables a la materia;

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Proponer al Síndico Procurador la creación, actualización y derogación de las normas técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- II.** Evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y administración de bienes y recursos.
- III.** Difundir a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las normas técnicas dictadas por el Síndico Procurador.
- IV.** Establecer conjuntamente con las Dependencias y Entidades que lo requieran, los proyectos de creación o modificación de alguna norma técnica.
- V.** Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador.
- VI.** Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Procuradora.
- VII.** Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección.
- VIII.** Diseñar los criterios de evaluación que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programas y acciones instrumentadas por las Dependencias y Entidades, en relación al cumplimiento de sus programas y objetivos.
- IX.** Implementar mecanismos y procedimientos que impulsen la mejora de los trámites y servicios públicos a través del análisis de los mismos.

- X. Difundir, asesorar y apoyar la instrumentación y desarrollo de los programas a cargo de la Dirección, que tenga por objeto establecer nuevos métodos e instrumentos de medición, evaluación y seguimiento del desempeño gubernamental.
- XI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador.

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Normatividad para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

- a) Subdirección de Normatividad.
 - I. Departamento de Capacitación y Mejora Continua.

ARTÍCULO 52.- La Subdirección de Normatividad tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Proponer el orden de actualización y/o modificación de las normas técnicas.
- II. Proponer y justificar la derogación de normas técnicas.
- III. Desarrollar los proyectos de normas técnicas de nueva creación que considere necesarias o aquellas que reciban mediante solicitud de las dependencias y entidades.
- IV. Coordinar el trabajo en conjunto con las dependencias o entidades sobre la actualización de las normas técnicas vigentes.
- V. Establecer los mecanismos de notificación a las dependencias o entidades de todas aquellas modificaciones que se apliquen a las normas técnicas.
- VI. Mantener en orden y actualizado el acervo de las normas técnicas existentes dictadas por el Síndico Procurador.
- VII. Mantener el control del archivo documental de la dirección y su resguardo en el almacén.

- VIII. Proporcionar la información relativa a las normas técnicas cuando le sea requerida.
- IX. Las demás que le confiera el Síndico Procurador, la Dirección, las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

ARTÍCULO 53.- El Departamento de Capacitación y Mejora Continua tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Coordinar las asesorías necesarias sobre la interpretación de las normas técnicas que le sean solicitadas;
- II. Coordinar los cursos de capacitación sobre el acervo de las Normas Técnicas al personal del Ayuntamiento que sea de nuevo ingreso;
- III. Coordinar los cursos de capacitación al personal de las dependencias o entidades que le sean solicitados sobre determinadas normas técnicas;
- IV. Proporcionar las asesorías necesarias sobre la interpretación de disposiciones establecidas en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y manuales que le sean solicitadas;
- V. Determinar y dirigir los mecanismos necesarios para el Desarrollo y la elaboración de encuestas y/o desempeño de las funciones de las Dependencias y Entidades Paramunicipales, aplicando los criterios de eficiencia y eficacia;
- VI. Impulsar mecanismos en materia de mejora continua, que permita el desarrollo administrativo, que propicien la mejora de los trámites y servicios públicos, así como la eficiencia y profesionalismo de los servidores públicos;
- VII. Las demás que le confiera el Síndico Procurador, la Dirección, las leyes y reglamentos aplicables a la materia;

ARTÍCULO 54.- La Dirección Social tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar la recepción de quejas y denuncias ciudadanas en contra de la prestación de servicios públicos municipales;

- II. Instrumentar y operar el sistema de comunicación para la recepción de sugerencia y quejas relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales;
- III. Canalizar para su atención a las instancias correspondientes, las sugerencias y quejas recibidas en relación con la prestación de servicios públicos municipales, y darles el respectivo seguimiento, informando al Síndico respecto de los resultados obtenidos;
- IV. Participar en el diseño de las políticas públicas en materia de desarrollo social y en la vigilancia del cabal cumplimiento de los programas del ramo;
- V. Instrumentar mecanismos para que la ciudadanía participe en la vigilancia de la edificación de las obras públicas y en el desarrollo de los programas estratégicos del Ayuntamiento;
- VI. Proponer mecanismos para incluir la participación social en los programas y acciones de desarrollo social del Ayuntamiento, conjuntamente con las dependencias y entidades encargadas de ello;
- VII. Coordinar el proceso de convocatoria y evaluación para la selección de los aspirantes a Comisarios Sociales Honorarios, apegándose a la norma técnica aplicable;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades de los Comisarios Sociales Honorarios, para que cumplan con la normatividad establecida en su desempeño;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que éste cumpla con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos, para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador;
- X. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Procuradora;
- XI. Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección, y
- XII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador.

ARTÍCULO 55.- La Dirección Social para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

- I. Subdirección Social;
 - a. Departamento de Quejas de Servicios Públicos Municipales;
 - b. Departamento de Vinculación y Participación Social; y
 - c. Departamento de Vigilancia y Programas de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 56.- La Subdirección Social tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de los Departamentos de la Dirección de Sindicatura Social, así como asesorar en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos del Área de su adscripción conforme a los lineamientos que determine el Director;
- III. Conceder audiencia al público en general, para una atención efectiva y cercana al ciudadano en el auxilio, solución u orientación en el ámbito de su competencia;
- IV. Desempeñar las funciones que le delegue o encomiende el titular de la Dirección, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

ARTÍCULO 57.- El Departamento de Quejas de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Operar el sistema de comunicación para la recepción de sugerencia y quejas relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales;

- II. Recibir y remitir a las Instancias correspondientes las peticiones, sugerencias, y quejas derivadas de la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;
- III. Resolver las quejas de los ciudadanos presentadas en las oficinas de la Dirección;
- IV. Verificar el cumplimiento de los servicios públicos municipales, del sistema de atención ciudadana;
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

ARTÍCULO 58.- El Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Implementar el proceso de convocatoria y evaluación para la selección de los aspirantes a Comisarios Sociales Honorarios, apegándose a la norma técnica aplicable;
- II. Coordinar y supervisar las actividades de los Comisarios Sociales Honorarios, para que cumplan con la normatividad establecida en su desempeño;
- III. Coordinar las reuniones del consejo consultivo.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 59.- El Departamento de Vigilancia de Obras y Programas de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Participar en el diseño y monitoreo de las políticas públicas en materia de desarrollo social y en la vigilancia del cabal cumplimiento de los programas del ramo;

- II. Participar en los consejos, comités y mesas de coordinación interinstitucionales de los diferentes programas de desarrollo social;
- III. Impulsar el programa de vigilancia apoyando y promoción la participación comunitaria organizada en la ejecución de obras y programas de desarrollo social ejecutados por el Ayuntamiento;
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

REFORMAS

ARTÍCULO 5.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de diciembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 66, de fecha 27 de diciembre de 2019, sección IX, tomo CXXVI; fue reformado en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 27 de junio de 2022, publicado en el Periódico Oficial No. 46, Tomo CXXIX, sección IV, de fecha 15 de julio de 2022.

ARTÍCULO 19.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de diciembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 66, de fecha 27 de diciembre de 2019, sección IX, tomo CXXVI; fue reformado en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 27 de junio de 2022, publicado en el Periódico Oficial No. 46, Tomo CXXIX, sección IV, de fecha 15 de julio de 2022.

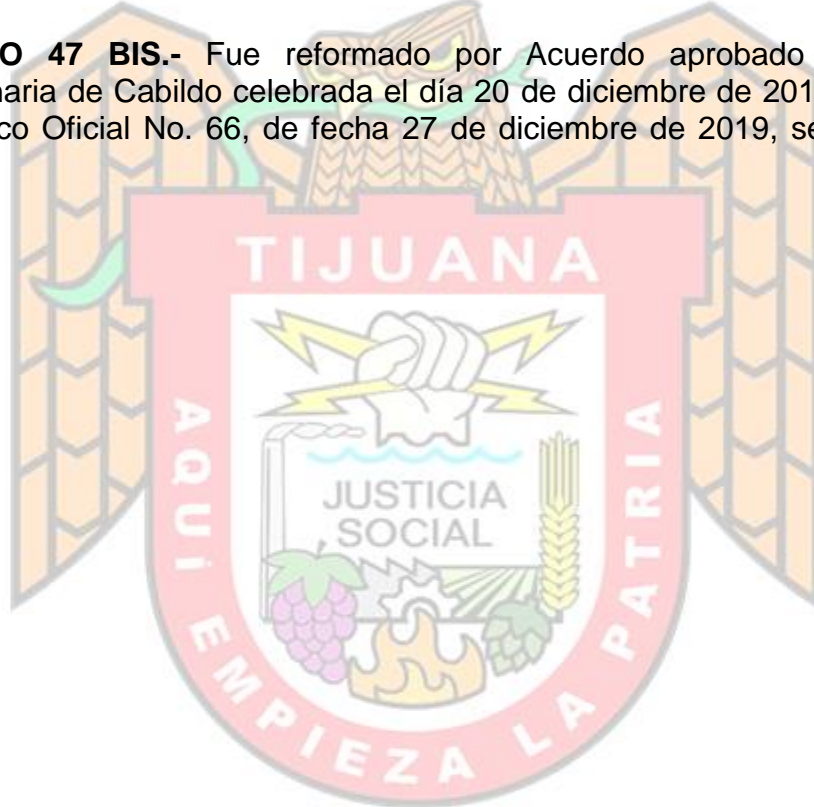
ARTÍCULO 20.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de diciembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 66, de fecha 27 de diciembre de 2019, sección IX, tomo CXXVI; fue reformado en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 27 de junio de 2022, publicado en el Periódico Oficial No. 46, Tomo CXXIX, sección IV, de fecha 15 de julio de 2022.

ARTÍCULO 29 BIS.- Fue reformado en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 27 de junio de 2022, publicado en el Periódico Oficial No. 46, Tomo CXXIX, sección IV, de fecha 15 de julio de 2022.

ARTÍCULO 29 TER.- Fue reformado en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 27 de junio de 2022, publicado en el Periódico Oficial No. 46, Tomo CXXIX, sección IV, de fecha 15 de julio de 2022.

ARTÍCULO 30.- Fue Derogado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de diciembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 66, de fecha 27 de diciembre de 2019, sección IX, tomo CXXVI.

ARTÍCULO 47 BIS.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de diciembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 66, de fecha 27 de diciembre de 2019, sección IX, tomo CXXVI.



XXIV AYUNTAMIENTO

TIJUANA

2 0 2 1 - 2 0 2 4