

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Publicado en el Periódico Oficial No.54, Índice,
Sección II, del 5 de septiembre 2025, Tomo CXXXII.

CAPÍTULO I NATURALEZA DE LA CONSEJERÍA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regula la organización, funcionamiento y atribuciones de la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California. Sus disposiciones son de orden público e interés general, y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos, abogados, asesores y demás personal adscrito a la Consejería Jurídica Municipal.

ARTÍCULO 2.- La Consejería Jurídica Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada responsable de vigilar, supervisar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Justicia que comprende la Justicia Municipal, la Justicia Cívica y Justicia Especializada en Protección Animal, así como de la Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal.

Reforma

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento los conceptos que se enuncian tienen el siguiente significado:

I.Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de Baja California;

II.Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California;

III.Ayuntamiento: H. Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora y Regidores;

IV.Presidente Municipal: A la persona Titular de la Presidencia Municipal;

V.Consejería: Consejería Jurídica Municipal;

VI.Consejero: A la persona titular de la Consejería Jurídica Municipal;

VII.Dependencia: Área Administrativa Central;

VIII. Entidad: Área Administrativa Descentralizada;

IX.Unidades Jurídicas: Asesores Jurídicos adscritos a las diversas dependencias Municipales, centralizadas, paramunicipales y desconcentradas.

CAPÍTULO II DEL CONSEJERO JURÍDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- La persona titular de la Consejería, tendrá conforme a las atribuciones conferidas por la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Sindicatura Procuradora, el carácter de apoderado, representante legal y jurídico del Ayuntamiento y contará con las siguientes prerrogativas:

I.- Ejercer las facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal, de representar legalmente al municipio y las la persona titular de la Sindicatura Procuradora de representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción IV, 8 fracción I, de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California; asimismo tendrá en particular las siguientes:

a).- Poder General para Pleitos y Cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en términos de lo dispuesto por el artículo 2428 del Código Civil para el Estado de Baja California y los correlativos de los Estados de la República Mexicana en donde lo ejerciten.

En el mismo tenor, de manera enunciativa más no limitativa se le otorgaran, las siguientes facultades:

I.- Para representar y comparecer en toda clase de juicios, incluyendo, pero no limitándose o litigios en materia civil, penal, mercantil, laboral, amparo, administrativo, fiscal y agrario en donde su mandante tenga interés;

II.- Para intentar y desistirse de toda clase de procedimientos, inclusive de amparo;

III.- Para transigir;

IV.- Para comprometer en árbitros;

V.- Para absolver posiciones;

VI.- Para recusar;

VII.- Para recibir y hacer cesión de bienes;

VIII.- Para recibir pagos y celebrar convenios judiciales y extrajudiciales;

IX.- Para formular y/o presentar denuncias, acusaciones y querellas en materia penal y para desistirse de ellas incluso mediante el otorgamiento de perdón;

X.- Para prorrogar competencia territorial.

El mandato se ejercitará de manera enunciativa más no limitativa ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales, del trabajo, fiscales, agrarios, de seguridad social y órganos constitucionales autónomos, de carácter federal, local y/o municipal.

b).- Poder General para Actos de Administración y Administración Laboral, teniendo toda clase de facultades administrativas en los términos del artículo 2428 párrafo segundo del Código Civil para el Estado de Baja California y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana donde se ejercite. Incluyendo, pero no limitándose a la remoción y rescisión de personal y su relación laboral respectivamente, conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y el artículo 57 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California y ordenamientos y preceptos correlativos y aplicables.

c).- Poder de Representación en Materia Laboral, amplio y cumplido para que ejerza representación y comparezca en juicios que se promuevan ante tribunales laborales, las juntas de conciliación y arbitraje locales y federales, en todas sus etapas incluyendo pero no limitándose a la de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, contestación de demanda, modificaciones o ampliaciones a la misma, audiencias preliminares, audiencias de juicio, procedimientos especiales, conflictos individuales de seguridad social y otros procesos y procedimientos que regulen las leyes laborales y de seguridad social, promociones y contestaciones de incidentes que se presenten, para articular y absolver posiciones y en las demás etapas procesales hasta la culminación del juicio, así como celebrar convenios; así como comparecer a atender asuntos ante los Centros de Conciliación Laboral del Estado de Baja California y en materia Federal.

Dichas facultades se otorgan en los términos del artículo 2428 del Código Civil para el Estado de Baja California, así como lo previsto en los artículos 692, 786, 873-A, 873-D, 873-F, 873-H, 873-I y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo; 12 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California; 7 y 9 de la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 constitucionales y demás relativos y concordantes aplicables.

La persona titular de la Consejería Jurídica tendrá la facultad de delegar, otorgar, sustituir y revocar poderes generales y/o especiales que tiene conferidos.

ARTÍCULO 5.- La persona titular de la Consejería Jurídica, contará con las siguientes atribuciones:

- I.-** Nombrar y remover el personal a su cargo, así como contratar asesores jurídicos;
- II.-** Certificar, en la esfera de sus atribuciones, los documentos que en el desempeño de sus funciones sean expedidos por los servidores públicos adscritos a la propia Consejería; así como expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las dependencias de la Consejería;
- III.-** Coordinar y dar instrucciones a todos los asesores jurídicos de los departamentos, unidades jurídicas que presten sus servicios en las dependencias municipales centralizadas, desconcentradas y paramunicipales con la finalidad de homologar los criterios jurídicos;
- IV.-** Las demás que se señalen expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares o le otorguen el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 6.- A la persona titular de la Consejería Jurídica, le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** Dar consulta, brindar asesoría, emitir opinión y asistencia técnica jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Sindicatura Procuradora, a los Regidores y, en general, a las dependencias, entidades y delegaciones de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento cuando lo soliciten;
- II.-** Definir, sistematizar, procurar y difundir la homologación de los criterios jurídicos para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el

funcionamiento de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y paramunicipal, en los términos de la normatividad aplicable;

III.- Formular, proponer, revisar y, en su caso, reconocer la validez jurídica de los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas, inclusive aquellos que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento y que presente la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV.- Coordinar los programas de aplicación y actualización la normatividad jurídica de la administración pública municipal que apruebe el Ayuntamiento.

V.- Participar, junto con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico municipal;

VI.- Revisar, elaborar y en su caso, reconocer la validez jurídica de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora y las dependencias o entidades de la administración pública municipal;

VII.- Asesorar, patrocinar y comparecer a juicio en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora, las dependencias o entidades de la administración pública municipal, en los ámbitos civil, mercantil, penal, laboral, contencioso administrativo, fiscal y amparo, entre otros;

VIII.- Participar en la elaboración y presentación de los informes previo y justificado, e intervenir en los juicios de amparo en donde se señalen como autoridades responsables a la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora Regidores y las dependencias centralizadas, desconcentradas y paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

IX.- Supervisar, coordinar el Sistema de Justicia y vigilar el desempeño del cuerpo de Jueces Municipales, Cívicos y Especializados en Protección Animal, en términos de lo previsto en el presente Reglamento y el Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California y la demás normatividad aplicable;

X.-Supervisar, coordinar y vigilar el desempeño de la Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal, en los términos de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California, de su Reglamento, del Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California y la demás normatividad aplicable.

XI.- Establecer y mantener un estrecho contacto con las Secretarías de Finanzas y de Educación Pública Municipal, en lo referente a las Condiciones Generales de Trabajo y el Derecho Burocrático-Sindical;

XII.- Comisionar a los servidores públicos bajo su cargo para que ejerza las funciones de notificador, en todos los casos en los que el cuerpo edilicio deba hacer del conocimiento de los particulares cualquier actuación o determinación que afecte su esfera jurídica y la del ayuntamiento;

XIII.- Previo a ser sometidos a la aprobación del Cabildo, revisar y validar los proyectos de iniciativas de reglamentos, circulares, decretos, concesiones o cualquier acto que le sea solicitado;

XIV.- Emitir opiniones jurídicas en relación con la emisión de permisos, contratos concesiones comodatos en los que exista intervención del Ayuntamiento;

XV.- Fomentar y promover Mecanismos alternativos para la solución de conflictos donde intervenga el Ayuntamiento.

XVI.- Las demás que señalen expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares o le encomiende el Ayuntamiento o el presidente Municipal.

Reforma

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA CONSEJERÍA

ARTÍCULO 7.- La Consejería tendrá la siguiente estructura:

Unidades administrativas

I.- Coordinador General;

II.- Coordinación Administrativa.

III.- Jefatura de Enlace de Transparencia;

Direcciones

I.- Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos;

II.- Dirección Jurídica Consultiva;

III.- Dirección Jurídica de lo Contencioso;

IV.-Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación;

V.- Dirección de Justicia Municipal;

VI.- Oficialía Conciliadora



CAPÍTULO IV UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.- El Coordinador General de la Consejería, le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Coordinar las actividades de la persona titular de la Consejería con el Ayuntamiento y sus integrantes, las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública Municipal e instancias jurisdiccionales;

II.- Coordinar e integrar la agenda de trabajo de la persona titular de la Consejería;

III.- Analizar y proponer a los directores, los asuntos que le encomiende la persona titular de la Consejería, a efecto de proponerle la mejor solución a los mismos;

IV.- Conocer, atender y proponer a la persona titular de la Consejería la solución de los conflictos de competencia y controversias que surjan entre las Direcciones;

V.- Coordinar y llevar el seguimiento de los asuntos de las Dependencias y Unidades que conforman la Consejería;

VI.- Definir metodologías para el seguimiento de los asuntos y acciones que correspondan a la Consejería, revisar indicadores, consolidar y analizar resultados de esta;

VII.- Presentar informes periódicos sobre los avances y resultados de la consejería, así como sugerir estudios, reportes y evaluaciones que le sean requeridos por la persona titular de la Consejería;

VIII.- Proponer acciones de mejora para optimar la eficacia y eficiencia en la operación de la Consejería.

IX. Las demás que le confiera por instrucción de la persona titular de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 9.- La Jefatura de Enlace de Transparencia estará a cargo de una persona encargada que funja como enlace de transparencia con la Unidad, que deberá ser designada en dentro de los diez días de iniciada la administración Pública entrante, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Atender las solicitudes de Acceso a la información pública, así como las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales (ARCO), que sean remitidas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;

II.- Recepción, trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;

III.- Revisión y actualización por trimestre, de las obligaciones de transparencia que competen a cada área de la Consejería Jurídica Municipal;

IV.- Recepción, trámite y respuesta, a oficios de requerimientos de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;

V.- Atención a temas relacionados con evaluaciones enfocadas a la transparencia de la Consejería Jurídica;

VI.- Coordinarse con las Direcciones a fin de mantener actualizada la información del portal de transparencia respecto a las obligaciones que aplican a la dependencia;

VII.- Salvaguardar la protección de datos personales de los ciudadanos, que se encuentren en posesión de la dependencia;

VIII.- Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones que haga el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (ITAIPBC) de conformidad con las leyes en la materia;

IX.- Analizar, estudiar y atender los Recursos de Revisión emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (ITAIPBC);

X.- Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Consejería Jurídica y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 10.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Administrar eficientemente el presupuesto para la Consejería, mediante un estricto control de gastos, así como su correcta aplicación contable;

II.- Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Consejería;

III.- Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;

IV.- Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a la Ley y Reglamento aplicable;

V.- Vigilar que se realicen los distintos programas administrativos, presupuestales y programáticos;

VI.- Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;

VII.- Revisar, verificar y registrar la documentación comprobatoria de vales por justificar;

VIII.- Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Consejería Jurídica, las leyes y los reglamentos municipales;

ARTÍCULO 11.- Para el desempeño de sus funciones, la **Coordinación Administrativa** tendrá la siguiente estructura:

I.- Unidad de Recursos Humanos;

II.- Unidad de Recursos Materiales y Servicios;

III.- Unidad de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 12.- La Unidad de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Dependencia, llevar el control administrativo del personal;

II.- Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Dependencia;

III.- Estructurar, mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo;

IV.- Elaborar la pre-nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia;

V.- Las demás que expresamente le instruya la coordinación administrativa, la persona titular de la Consejería Jurídica, las leyes y los reglamentos municipales;

ARTÍCULO 13.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;

II.- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;

III.- Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;

IV.- Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo;

V.- Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a la Dependencia;

VI.- Controlar el combustible de vehículos y maquinaria;

VII.- Las demás que expresamente le instruya la coordinación administrativa y la persona titular de la Consejería Jurídica, las leyes y los reglamentos municipales;

ARTÍCULO 14.- La Unidad de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

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

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

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

IV.- Elaborar el cierre presupuestal y programático;

V.- Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;

VI.- Recibir y contabilizar en forma los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establecen el Código Fiscal de la Federación; así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trata de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza;

VII.- Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;

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

IX.- Las demás que expresamente le instruya la coordinación administrativa y la persona titular de la Consejería Jurídica las leyes y los reglamentos municipales.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN I DIRECCIÓN JURÍDICA DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 15.- A la **Dirección Jurídica de Normatividad** le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Revisar, elaborar y, en su caso, reconocer la validez jurídica de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean remitidos, en los que intervengan el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora, Regidores, las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada;

II.- Elaborar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos en apego a las condiciones y términos dictaminados, adjudicados y fallados por el Comité de Adquisiciones y /o la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;

III.- Revisar y validar los convenios que le sean remitidos, a suscribirse con el Ayuntamiento y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la federación, el estado y los organismos públicos y privados;

IV.- Brindar las asesorías y consultas que se le hagan en relación con su ámbito de competencia;

V.- Rendir informes del estado que guardan los asuntos de su dirección que le sean solicitados por la persona titular de la Consejería Jurídica;

VI.- Proponer a la persona titular de la Consejería el nombramiento y remoción del personal a su cargo;

VII.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos, o le encomiende la persona titular de la Consejería;

ARTÍCULO 16.- Para su funcionamiento la **Dirección de Normatividad** tendrá la siguiente estructura:

I. Subdirección de Contratos y Convenios.

ARTÍCULO 17.- El **Titular de la Subdirección de Contratos y Convenios** tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.-Coordinar a los asesores jurídicos adscritos a la Dirección de Normatividad, en la elaboración, revisión para la validación de los proyectos y/o contratos y convenios que le sean remitidos por las dependencias y paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, a celebrarse con proveedores, prestadores de servicios y particulares;

II.- Revisar, dictaminar y observar los anteproyectos que presenten los asesores de la Dirección Jurídica de Normatividad, a fin de sean sometidos a la aprobación del Titular y de la persona titular de la Consejería;

III.- Requerir la documentación faltante derivada de las solicitudes que se reciban para la elaboración de los Contratos o convenios;

IV.- Llevar el control y resguardo de la documentación que se genere en la Dirección de Normatividad;

V.- Las demás que expresamente le instruya el director, la persona titular de la Consejería, las leyes, reglamentos y circulares;

SECCIÓN II **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA**

ARTÍCULO 18.- A la **Dirección Jurídica Consultiva** le corresponden, las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Brindar asesoría jurídica, dictaminar y emitir recomendaciones a la persona titular de la Presidencia Municipal, a la persona titular de la Sindicatura Procuradora, a los Regidores y, en general, a las dependencias, entidades y delegaciones de la administración pública municipal, en coordinación con los asesores jurídicos adscritos a los departamentos y unidades jurídicas adscritas a las diversas Secretarías, dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública Municipal

centralizada, desconcentrada y descentralizada, en los asuntos que sean competencia de la Dirección.

II.- Proponer a la persona titular de la Consejería el nombramiento y remoción del personal a su cargo;

III.- Dirigir, instruir y coordinar a los asesores jurídicos a su cargo, de los departamentos, unidades jurídicas y análogas de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; así como para que sus opiniones se encuentren unificadas y en congruencia, con los criterios jurídicos emitidos por la Consejería Jurídica Municipal, respecto a los temas inherentes a la Dirección;

IV.- En coordinación con la Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación capacitar a los asesores adscritos a los departamentos y unidades de las entidades y dependencias de la administración pública municipal, procurando la unificación y congruencia en los criterios jurídicos;

V.- Revisar y en su caso, validar los contratos de concesión y comodatos de los predios del dominio público en los que se disponga del patrimonio municipal;

VI.- Revisar y validar en el ámbito de su competencia, los instrumentos jurídicos sujetos a la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California; su reglamento, así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y su reglamento, en los que intervengan la persona titular de la Consejería Jurídica o las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

VII.- Auxiliar a los asesores adscritos a la Consejería Jurídica Municipal, departamentos, unidades jurídicas, análogas de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la revisión, corrección y elaboración de los instrumentos jurídicos con los que se proporcione asesoría, asistencia técnica, consulta y opiniones, en la solución de los asuntos jurídicos que se hayan sometido a su conocimiento;

VIII.- Coordinar conjuntamente con los asesores de los departamentos y las unidades jurídicas de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la resolución de los asuntos legales que hayan sido sometidos a consulta, opinión, asesoría o asistencia de la Dirección jurídica Consultiva;

IX.- Rendir el informe sobre el estado que guardan los asuntos de la Dirección Jurídica Consultiva que le sean solicitados por la persona titular de la Consejería;

X.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos Municipales, o le encomiende expresamente la persona titular de la Consejería;

ARTÍCULO 19- Para el desempeño de sus funciones y atribuciones la **Dirección Jurídica Consultiva** cuenta con la siguiente estructura:

a) Subdirector Jurídico Consultivo:

I. Departamento Jurídico adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

II. Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano, y

III. Las demás Unidades Jurídicas adscritas a las diversas dependencias y entidades.

Conforme lo estime la persona titular de la Consejería, la dirección podrá contar con los Departamentos y Unidades Jurídicas y análogas que considere necesarias, las que dependerán operativamente de la Consejería Jurídica y presupuestalmente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las que se encuentren adscritas.

ARTÍCULO 20.- Al **Subdirector Jurídico Consultivo**, le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Unificar los criterios jurídicos emitidos por la Consejería Jurídica, con los asesores de los departamentos, unidades jurídicas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de que los asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento y que sean de su competencia, se resuelvan con base en estos;

II.- Revisar, dictaminar y observar los anteproyectos que presenten los asesores de la Dirección Jurídica Consultiva, a fin de sean sometidos a la aprobación del Titular y de la persona titular de la Consejería;

III.- Coordinar y requerir la documentación e información por instrucciones de la persona titular de la Consejería y el Titular de la Dirección a los asesores adscritos a los Departamentos y Unidades Jurídicas de las dependencias y entidades de la

Administración Pública Municipal en los asuntos, en que sea parte el Ayuntamiento y tenga interés la Consejería Jurídica;

IV.- Auxiliar a la Subdirección de Normatividad de la Dirección de Obras e infraestructura Urbana municipal en la revisión de los proyectos de rescisión y terminación anticipada de los contratos de obra pública;

V.- Revisar el marco normativo de los proyectos de Acuerdos de Urbanización de Fraccionamiento, que sean puestos a consideración de la Dirección jurídica Consultiva por la Dirección de Administración Urbana, para ser sometidos a la aprobación de la persona titular de la Consejería;

VI.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos o le encomiende expresamente el titular de la Consejería y el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 21.- Al **Departamento Jurídico adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal** le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular denuncias y/o querellas, así como interponer recursos o medios de defensa ante los órganos jurisdiccionales, sobre actos que se cometan en contra de los intereses de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal;

II.- Representar ante los órganos jurisdiccionales los intereses de la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal y sus unidades administrativas de acuerdo con sus atribuciones legales;

III.- Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal en todos los asuntos inherentes a la institución o a su persona cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones;

IV.- Representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal en todos los asuntos, procedimientos o litigios inherentes a la institución o a su persona cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones;

V.- Brindar asesoría jurídica a las Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal en todos los asuntos inherentes a la institución; o del Titular cuando estén relacionados con el ejercicio de sus funciones;

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

VII.- Dar vista a la Sindicatura Municipal, de todas aquellas conductas de los Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal en las que se advierta la posible comisión de una infracción administrativa y/o el menoscabo de algunos de los bienes propiedad del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;

VIII.- Presentar la denuncia, acusación y/o querrela correspondiente ante la Fiscalía del Orden Común o de la Federación respecto de aquellas conductas en las que se advierta la posible comisión de algún delito que menoscabe alguno de los bienes jurídicos tutelados por la dependencia;

IX.- Gestionar ante la Fiscalía del Orden Común y de la Federación, así como ante los distintos órganos jurisdiccionales, la recuperación de equipo, armamento, vehículos y demás recursos materiales propiedad de la Secretaría; que por alguna razón se encuentren a su disposición;

X.- Gestionar ante los distintos departamentos y direcciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, la documentación, videograbaciones o certificaciones que le sea solicitada por el Poder Judicial o la Fiscalía, cuando ello sea posible y jurídicamente procedente;

XI.- Atender los citatorios de Sindicatura Municipal, Fiscalía y de los distintos órganos jurisdiccionales, informando a la Dirección y/o departamentos correspondientes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, para que notifique al personal que haya sido citado, que deberá comparecer ante la autoridad correspondiente;

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

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

XIV.- Atender todos los asuntos legales de su área, contratos, convenios, opiniones jurídicas; además los que le sean encomendados por la persona titular de la Consejería, la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Subdirección Jurídico Consultivo;

XV.- Rendir informe mensual de actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico Consultivo;

XVI.- Responder los informes previos e informes justificados que en materia de amparo le sean requeridos a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana Municipal, y al resto del personal de la dependencia, siempre que lo solicite la persona titular de la Secretaría y tenga relación con su ejercicio de sus funciones.

XVII.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos o le encomiende expresamente la persona titular de la Consejería y la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 22.- A las Unidades Jurídicas adscritas a las diversas Secretarías y dependencias y entidades de la administración pública municipal, les corresponden entre otros el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría de su adscripción, sus dependencias y los que les sean encomendados hasta su conclusión;

II.- Dar consulta, asesoría, opinión técnica jurídica a la Secretaría y sus dependencias y respuesta por escrito debidamente fundada y motivada, a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Consejería;

III.- Estudiar, analizar y formular los proyectos de contestación y resolución de los asuntos jurídicos de su área, así como los recursos de reconsideración y nulidad que se interpongan en contra de las actuaciones de la Secretaría y sus dependencias,

auxiliándose de ser necesario del área jurídica correspondiente de la Consejería Jurídica;

IV.- Coordinar con el Departamento de Gestión y Coordinación Legal de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal, la implementación del procedimiento para la imposición de las medidas de apremio a los contratistas de obras y servicios, con el objeto de salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;

V.- Rendir informe mensual de actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico Consultivo;

VI.- Coordinar con el Departamento de Proyectos Viales las afectaciones a la infraestructura de los tres niveles de gobierno y de los particulares motivadas por la ejecución de obra pública dentro del Municipio;

VII.- Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Consejería o la persona titular de la Dirección Jurídico Consultivo.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 23.- A la **Dirección Jurídica de lo Contencioso** le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Asumir el patrocinio en las controversias jurisdiccionales en donde sea parte el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora, los titulares de dependencias y de las entidades, y los delegados municipales, ejerciendo las facultades conferidas al Consejero, en el artículo 6, fracción I, incisos a), b) y c), del presente reglamento, turnando los asuntos a la subdirección que le competa por razón de la materia del derecho a tratar. En el caso de las entidades paramunicipales o dependencias, que cuenten con Departamento y/o Unidad Jurídica, deberán asumir la responsabilidad de atender los asuntos de su competencia y podrán solicitar el apoyo de la Dirección en circunstancias justificadas, que requieran asistencia adicional por parte de la Consejería Jurídica Municipal;

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

III.- Estudiar, analizar y formular en tiempo los escritos de contestación de las demandas insaturadas en contra del municipio o el Ayuntamiento;

IV.- Intervenir y dar seguimiento a juicios en los que el municipio o el ayuntamiento sean parte, o tenga interés hasta su resolución en última instancia;

V.- Requerir a los titulares de las entidades y dependencias municipales involucradas en los litigios de la información o documentación que se necesite para dar seguimiento a la controversia;

VI.- Realizar los estudios y análisis previos a la formulación de denuncias, querellas y acusaciones penales que haya necesidad de presentar; dándoles seguimiento ante las agencias investigadoras, mesas de averiguaciones previas, fiscalías, unidades de investigación y juzgados penales y autoridades competentes;

VII.- Actuar en la asistencia técnica jurídica para la defensa de los intereses del Ayuntamiento, dependencias y entidades en los asuntos de orden penal común o federal;

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

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

X.- Realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias en material laboral;

XI.- Asistir técnicamente a Oficialía Mayor en los planteamientos que hagan los Sindicatos en relación con las condiciones generales de trabajo y demás apartados del derecho burocrático;

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

XIII.- Proponer a la persona titular de la Consejería el nombramiento y remoción de personal a su cargo;

XIV.- Fungir, junto con el personal que designe en coordinación con la persona titular de la Consejería, como Delegado de las autoridades administrativas municipales en los juicios de amparo y de carácter contencioso administrativo;

XV.- Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos, circulares, acuerdo o le encomiende la persona titular de la Consejería.

ARTÍCULO 24.- La Dirección Jurídica de lo Contencioso, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:

I.- Subdirección del Área de Amparo;

II.- Subdirección del Área Civil, familiar, mercantil y agraria;

III.- Subdirección del Área Penal;

IV.- Subdirección del Área Laboral;

V.- Subdirección del Área Contencioso Administrativo;

VI.- Subdirección del Área Contencioso Fiscal.

ARTÍCULO 25.- A la **Subdirección del Área de Amparo** le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Asesorar y representar al Ayuntamiento y a sus autoridades en los juicios de amparo en los que tenga interés jurídico o se vean comprometido el patrimonio, bienes o derechos;

II.- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

III.- Recibir y llevar un registro riguroso y sistematizado de las demandas, oficios, emplazamientos, citatorios y requerimientos derivados de los juicios de amparo indirecto o directo, provenientes de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales Colegiados de cualquier Circuito Judicial, turnándolos a los asesores para su trámite, contestación, cumplimiento, bajo supervisión del superior jerárquico;

IV.- Acordar con el Superior Jerárquico el seguimiento, resolución de los asuntos que se encuentren en trámite; así como el cumplimiento de las sentencias emitidas en los juicios de amparo concluidos;

V.- Solicitar, recabar y recibir información y documentos de los asesores jurídicos de las dependencias y entidades o los servidores públicos señalados como autoridades responsables, para efecto de contestar las demandas y/o formular los informes previos y justificados que le sean solicitados y requeridos por el Juzgador;

VI.- Actuar como delegados de las autoridades señaladas como responsables, en la tramitación del juicio de amparo correspondiente, asistiendo a las diligencias y audiencias necesarias;

VII.- Dar asistencia técnica jurídica a las subdirecciones de la Consejería, en lo relativo al procedimiento de amparo, así como en la elaboración o contestación de las demandas en donde el Ayuntamiento sea parte quejosa o demandada;

VIII.- Analizar las demandas de amparo que se interpongan en contra de las dependencias y entidades señaladas como autoridades responsables entrando inmediatamente en contacto con el funcionario correspondiente a efecto de solicitar información de forma verbal o por oficio con la finalidad de recabar la documentación necesaria para dictaminar en términos generales el asunto y establecer el seguimiento que se le dará;

IX.- Rendir los informes solicitados por las autoridades, recabando las firmas de la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso y de la persona titular de la Consejería, para visto bueno y aprobación;

X.- Vigilar y supervisar la tramitación del juicio de amparo hasta su total conclusión, realizando las gestiones necesarias para la debida defensa de los intereses del Ayuntamiento;

XI.- Custodiar y conservar los expedientes, documentos e información a los que tenga acceso por razón de su cargo, comisión, trámite o estén bajo su resguardo;

XII.- Impugnar mediante la interposición de los recursos legales correspondientes las sentencias, determinaciones y fallos que se consideren adversos a los intereses del Ayuntamiento y sus autoridades;

XIII.- Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso;

XIV.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XV.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso o la persona titular de la Consejería;

ARTÍCULO 26.- A la **Subdirección del Área Civil, familiar y mercantil** le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Asesorar y representar jurídicamente al Ayuntamiento y sus autoridades en los juicios civiles, familiares y mercantiles en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos el patrimonio, derechos e intereses;

II.- Estudiar, analizar, plantear, formular los proyectos de demanda, contestación, ofrecimiento y desahogo de pruebas, recursos que interpongan el Ayuntamiento y sus autoridades. Los asesores jurídicos de las dependencias y entidades involucradas en el asunto estarán obligadas a atender sus asuntos y coadyuvar con la Subdirección proporcionando la información y documentación necesaria que se requiera para tal fin;

III.- Custodiar, conservar y llevar un registro riguroso y sistematizado de los expedientes, y el seguimiento que se les da, recabando la documentación necesaria para su defensa;

IV.- Intervenir, gestionar y dar seguimiento a los juicios de su competencia en los que el Ayuntamiento y sus autoridades sean parte, aportando los medios de convicción, hasta su total resolución en última instancia;

V.- Formular y proponer al titular de la Consejería los proyectos de convenios, con la finalidad de concluir anticipadamente los juicios o controversias, en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, previo aseguramiento de los intereses económicos, o compensación;

VI.- Previa autorización del Titular de la Consejería y con la autorización del Ayuntamiento desistirse o allanarse de la acción o demanda promovida, cuando resulte conveniente a sus intereses o de sus autoridades;

VII.- Asesorar y dar respuesta a las consultas que le sean formuladas por las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal en relación con el ámbito de competencia;

VIII.- Impugnar mediante la interposición los recursos legales o medios de defensa correspondientes las determinaciones y fallos que se consideren adversos a los intereses del Ayuntamiento y sus autoridades;

IX.- Acordar con el Superior Jerárquico, el seguimiento, resolución de los asuntos que se encuentren en trámite; así como el cumplimiento de las sentencias emitidas en los juicios concluidos;

X.- Rendir un informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso;

XI.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente que gestiona en una ficha o tabla, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular o a la persona titular de la Consejería, la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XII.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso o la persona titular de la Consejería o la persona titular de la Coordinación;

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

I.- Asesorar y representar al Ayuntamiento y a sus autoridades en los juicios y procedimientos penales, en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos el patrimonio, derechos o intereses;

II.- Recibir y atender los citatorios que envían los Fiscales del Fuero Común y Federal; formular las querellas, denuncias, acusaciones correspondientes y dar seguimiento al

trámite de las carpetas de investigación y procesos penales, acuerdos reparatorios en los que sea parte el Ayuntamiento;

III.- Actuar como asesor jurídico y/o coadyuvante de la Fiscalía en las carpetas de investigación y los procesos penales que se sigan ante las instancias correspondientes;

IV.- Brindar la asistencia técnica jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal, Regidores, la persona titular de la Sindicatura Procuradora, dependencias, delegaciones y entidades municipales, en la rendición de informes, presentación de documentos o acompañarlos en el desahogo de diligencias de carácter penal, cuando sean requeridos por la fiscalía y/o los Jueces del Orden Común y Federal y/o por autoridades administrativas;

V.- Obtener los informes policiacos homologados, para conocer los hechos que dieron origen a las carpetas de investigación en las cuales se requiera al Ayuntamiento, en su carácter de ofendido, para que por conducto de su apoderado legal se formulen querellas y denuncias correspondientes o bien se otorgue el perdón legal;

VI.- Solicitar de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y/o de Obras e Infraestructura Urbana Municipal; así como de los talleres municipales correspondientes, los avalúos relacionados con los daños ocasionados a la forestación, alumbrado público, señalamientos, guarniciones de concreto, vialidades y unidades del padrón vehicular del Ayuntamiento, para que en el momento procesal sean exhibidos ante la fiscalía o las autoridades jurisdiccionales, con la finalidad de acreditar el detrimento ocasionado al patrimonio municipal, con motivo de alguna conducta delictuosa imprudencial o dolosa;

VII.- Solicitar a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio, los avalúos relacionados con los daños ocasionados a sus recursos materiales como vehículos, equipo de radiocomunicación, armamento, chalecos antibalas que se encuentren bajo resguardo de los inspectores, oficiales, policías y comisarios municipales, con la finalidad de presentarlos ante las fiscalías o autoridades jurisdiccionales, para acreditar el detrimentos ocasionado al patrimonio del Ayuntamiento y/o realizar los convenios correspondientes;

VIII.- Obtener de las autoridades la información y documentación necesaria para formular las denuncias, acusaciones o querellas por los delitos que resulten, con el uso de los bienes y, vehículos que sufran algún daño al ser utilizados de forma imprudencial

y sin el consentimiento del encargado fuera de los horarios de servicio y lugares establecidos;

IX.- Solicitar a Oficialía Mayor la documentación necesaria para auxiliar a las dependencias municipales en la recuperación de los bienes propiedad del Ayuntamiento, para que, estos (vehículos, herramientas y equipo de cómputo) les sean reintegrados a fin de que sigan siendo utilizados para la prestación del servicio al que fueron destinados;

X.- Dar seguimiento, juntamente con el Asesor jurídico adscrito a la dependencia o entidad de todas aquellas actas circunstanciadas que sean levantadas y remitidas por los administradores de las diversas dependencias municipales y delegaciones, en las que se narren conductas u hechos delictuosos, por los que, sea necesario formular, denuncias, acusaciones o querellas por parte de la Subdirección del Área Penal;

XI.-Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la formulación de las denuncias, acusaciones o querellas que se presenten ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Baja California, que deriven directamente de las resoluciones emitidas por la Dirección de Responsabilidades, como resultado de las investigaciones, revisiones y auditorias efectuadas en las que se advierta la probable comisión de conductas delictivas ejecutadas por funcionarios públicos y empleados;

XII.-Llevar el registro y seguimiento de las personas sentenciadas por la comisión de algún delito, que sean canalizadas por el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social, para que cumplan ante este Ayuntamiento, con las obligaciones y las jornadas de trabajo a favor de la comunidad, como parte de los beneficios que les conceden las autoridades jurisdiccionales, para compurgar la pena que les fueron impuestas, así como informar a la autoridad el cumplimiento dado por el preliberado a la citada resolución;

XIII.- Apoyar y auxiliar a las dependencias en la revisión de las Constancias de no Adeudo de aquellos empleados que vayan a dejar de prestar sus servicios para que inicien el trámite de finiquito;

XIV.- Proporcionar atención al público y orientarlo en los trámites que deben seguir, para que realicen el pago de la reparación de los daños ocasionados al patrimonio del Ayuntamiento, con la finalidad que se les otorgue el perdón ante la Fiscalía y puedan recuperar su unidad vehicular;

XV.- Realizar guardias permanentes con la finalidad de atender los asuntos que se presenten ante las Fiscalías en las horas inhábiles y fines de semana, con la finalidad de salvaguardar los intereses y bienes del Ayuntamiento;

XVI.- Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso;

XVII.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente en una ficha o tabla, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular o a la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XVIII.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso, la persona titular de la Consejería y/o la persona titular de la Coordinación.

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

I.- Ejercer ante las autoridades laborales en el municipio de Tijuana, Baja California la representación del Ayuntamiento y sus autoridades en todos los juicios, procedimientos y actos en materia laboral, en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos sus derechos;

II.- Asesorar, patrocinar y dar seguimiento en forma conjunta y coordinada, con el despacho jurídico corresponsal en la ciudad de Mexicali, Baja California, en la defensa en todos los juicios laborales promovidos en contra del Ayuntamiento, que se tramitan ante el Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California, con residencia en esa ciudad;

III.- Intervenir con el carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrón o cualquier otra figura procesal en representación, en todos los juicios en materia laboral, en entidades públicas cuando estas lo soliciten y se les faculte legalmente;

IV.- Auxiliar a las entidades paramunicipales que no cuenten con departamento jurídico en la revisión, formulación de demandas, contestación y demás actos procesales que resulten pertinentes para la defensa de sus intereses, en el ámbito laboral;

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

VI.- Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso;

VII.- Requerir de los titulares de las dependencias y entidades municipales que sean señaladas como parte demandada en los juicios de naturaleza laboral, la información y documentación necesaria para la formulación de la contestación de las demandas y demás actos procesales que resulten pertinentes para la defensa de los intereses del Ayuntamiento;

VIII.- Asistir y auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en el procedimiento correspondiente de levantar actas administrativas a que haya lugar, en caso de abandono de empleo en las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento y entidades paramunicipales llevando a cabo la remoción, rescisión, terminación anticipada y/o las renunciaciones según sea el caso;

IX.- Previo acuerdo con el titular de la Consejería jurídica presentar las propuestas de finiquito, cuantificar y proponer las liquidaciones por concepto de pago de prestaciones que deban cubrirse a los trabajadores del H. Ayuntamiento y sus dependencias por terminación de la relación laboral;

X.- Dar cumplimiento a los laudos dictados por las autoridades competentes;

XI.- Previo acuerdo con el Titular, solicitar a Cabildo la autorización de las partidas presupuestales extraordinarias o la creación de nuevas plazas a fin de dar cumplimiento a los laudos de carácter laboral;

XII.- Interponer los incidentes y juicios de amparo, cuando sea procedente;

XIII.- Proponer y acordar con la persona titular de la Consejería las estrategias de defensa de los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés en materia laboral;

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

XV.- Mantener actualizado el estado procesal de cada con la finalidad de rendir el informe mensual al titular, a la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

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

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

I.- Ejercer ante las autoridades Administrativas en el municipio de Tijuana, Baja California la representación del Ayuntamiento y sus autoridades en todos los asuntos, juicios, procedimientos y actos en materia contencioso administrativo, en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos sus derechos;

II.- Estudiar, analizar y formular las demandas que interponga el Ayuntamiento y sus dependencias en materia contencioso administrativo, así como la determinación de los criterios aplicables en la resolución de los diferentes asuntos, cuya tramitación les competa;

III.- Revisar, estudiar, analizar y formular los escritos de los proyectos de contestación de demandas insaturadas en contra del ayuntamiento y sus dependencias realizados por el personal a su cargo, de los diferentes asuntos contencioso administrativo, que les corresponda atender;

IV.- Intervenir y dar seguimiento a los asuntos y juicios de carácter contencioso administrativo, instruidos en contra del ayuntamiento y sus dependencias, hasta su resolución en última instancia;

V.- Actuar, con el personal que se designe para el efecto, conjuntamente con el Director Jurídico de lo Contencioso, como delegado de las autoridades administrativas municipales en los juicios contencioso administrativo, tanto en el orden común como en el federal;

VI.- Coordinar con los titulares y sus asesores jurídicos de las dependencias o entidades municipales involucradas, la obtención de la información o documentación que se requiera, a fin de salvaguardar y defender sus intereses en los juicios de naturaleza contencioso administrativo;

VII.- Actuar en la asistencia técnico jurídico en la defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias en los asuntos de orden administrativo y llevar a cabo el desahogo de vistas u ofrecimiento de pruebas, el planteamiento de incidentes

o recursos en los asuntos instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus dependencias;

VIII.- Realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento, asegurándose de que se encuentren debidamente garantizados en el ámbito del derecho contencioso administrativo;

IX.- Asesorar y prestar asistencia técnico-jurídica al Ayuntamiento y sus dependencias, que le sean solicitadas por su superior jerárquico, con relación a los asuntos que competan a la Subdirección en materia contencioso administrativo;

X.- Supervisar y coordinar las actividades del personal del departamento asignado a la subdirección;

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

XII.- Proponer y acordar con la persona titular de la Consejería, las estrategias de defensa de los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés en materia contencioso administrativo;

XIII.- Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Consejería y al Director Jurídico de lo Contencioso, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos de la subdirección en el ámbito interno;

XIV.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente en una ficha o tabla, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular, a la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XV.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Consejería, la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso y/o la persona titular de la Coordinación.

ARTÍCULO 30.- A la **Subdirección del Área Contencioso Fiscal** le corresponde, entre otro, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Estudiar, analizar y formular las demandas que interpongan en contra del Ayuntamiento y sus dependencias en materia administrativa fiscal derivados de los requerimientos, y multas que impone con motivo de incumplimiento de los particulares

en el pago de sus obligaciones tributarias de cualquier tipo y sus accesorios en que el Ayuntamiento sea acreedor;

II.- Programar, organizar, supervisar, controlar el desarrollo de las actividades encomendadas, debiendo llevar un registro de las demandas recibidas, turnando las misma a sus colaboradores para su contestación y trámite correspondiente, bajo su supervisión y la del superior jerárquico;

III.- Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias, así como promover los recursos de revisión, realizando los estudios y análisis necesario en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento en el ámbito del derecho fiscal;

IV.- Acordar con el superior jerárquico la determinación del criterio aplicable en el trámite de los asuntos de su competencia;

V.- Gestionar, intervenir y dar seguimiento a los procedimientos y/o los juicios de carácter contencioso fiscal en los que el ayuntamiento y sus dependencias sean parte, hasta la resolución en última instancia, interponiendo los incidentes, recursos y juicios necesarios;

VI.- Iniciar y seguir el procedimiento administrativo de ejecución cuando las autoridades fiscales y/o administrativas municipales exijan a los particulares el pago de algún crédito fiscal no cubierto o garantizado en los plazos legales establecidos y en caso de que el contribuyente deudor, no realice el pago, se proceda al embargo, secuestro y remate de los bienes en términos de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Baja California;

VII.- Actuar en conjunto con el personal que se designe al efecto, en coordinación con la Dirección Jurídico de lo Contencioso, como delegado de las autoridades administrativas fiscales municipales en los juicios contenciosos fiscal, tanto en el orden común, como en el federal;

VIII.- En los juicios de naturaleza fiscal, coordinar con los titulares de las dependencias o entidades municipales involucradas o, en su caso, con sus asesores jurídicos, la obtención de la información o documentación que se requiera para la tramitar y darle seguimiento del asunto correspondiente;

IX.- En los asuntos de orden fiscal, actuar en conjunto con la dependencia o entidad involucrada en la asistencia técnico-jurídica, para la defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias, vigilando que los asesores jurídicos se encuentren debidamente acreditados para intervenir como parte en el litigio;

X.- En el ámbito del derecho fiscal, realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento;

XI.- Proveer en materia fiscal, la asistencia técnico-jurídica que requiera el Ayuntamiento, sus dependencias y entidades paramunicipales;

XII.- Resolver las consultas que les formulen por conducto de los funcionarios del Ayuntamiento, las dependencias de la administración pública y las entidades en relación con el ámbito de su competencia;

XIII.- Rendir informe mensual de sus actividades al Titular de la Consejería Jurídica y a la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso, sobre el estado que guardan los juicios en materia fiscal y a la subdirección en el ámbito interno;

XIV.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente en una ficha o tabla, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular, a la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XV.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Consejería, la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso y/o la persona titular de la Coordinación;

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE ESTUDIOS Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 31.- El Director Jurídico de Estudios y Vinculación, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Formular, proponer, revisar y, validar el apego a la normatividad vigente los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas, inclusive aquellas que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, que presente la persona titular de la Presidencia Municipal;

II.- Orientar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento respecto a los asuntos jurídicos relacionados con la Consejería Jurídica Municipal, con el objeto de canalizarlos con las instancias correspondientes;

III.- Organizar, proponer y ejecutar los programas de simplificación del orden jurídico y normativo de la administración pública municipal que aprueba el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV.- Elaborar los formatos que utilizarán las autoridades municipales para ejecutar sus actos de autoridad, integrando los elementos necesarios para lograr la eficacia del acto administrativo;

V.- Comisionar con autorización de la persona titular de la Consejería Jurídica al personal a su cargo para que ejerza las funciones de notificador, en todos los casos en que la dependencia municipal deba hacer del conocimiento de los particulares cualquier actuación o determinación que afecte su esfera jurídica;

VI.- Asistir cuando así lo soliciten las dependencias o entidades en los procedimientos administrativos que operan a fin de evaluar y, en su caso, recomendar su adecuación para cumplir con los principios del derecho administrativo;

VII.- Proponer a la persona titular de la Consejería el nombramiento y remoción de personal a su cargo;

VIII.- Comisionar al personal a su cargo para que realicen funciones de notificador, en todos los casos en que se requiera hacer de conocimiento a los particulares sobre cualquier actuación de la Consejería Jurídica o determinación de los miembros del cuerpo edilicio;

IX.- Capacitar periódicamente a todos los servidores públicos de las dependencias municipales a efecto de que sus actuaciones se lleven conforme a derecho;

X.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Consejería.

ARTÍCULO 32.- Para su funcionamiento la **Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación**, tiene la siguiente estructura:

I. Subdirección de Enlace.

II. Unidad de Notificadores.

ARTÍCULO 33.- A la Subdirección de Enlace le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Fungir como enlace de la Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación, con los abogados de los departamentos, unidades jurídicas y análogos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

II.- Revisar, modificar, adecuar en coordinación con las áreas correspondientes, los diversos formatos de documentos oficiales, mediante los que las diversas dependencias en ejercicio de sus atribuciones llevan a cabo las diversas diligencias como lo son: mandamientos de inspección, notificación, visitas domiciliarias; clausuras, boletas de infracción, comparecencias a efecto de que las actuaciones administrativas se desarrollen conforme a derecho;

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

IV.- Capacitar periódicamente a los notificadores, inspectores, verificadores, visitadores domiciliarios y ejecutores administrativos fiscales, de las dependencias municipales a efecto de que sus actuaciones se lleven conforme a derecho;

V.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación en la detección de los vacíos jurídicos que contengan los diversos reglamentos municipales, con la finalidad que la persona titular de la Consejería emita el criterio jurídico aplicable, o se proponga ante el Ayuntamiento la reforma o modificación correspondiente, con la finalidad que las actuaciones administrativas de las dependencias estén apegadas a derecho;

VI.- Rendir informes periódicos a la persona titular de la Dirección Jurídica de Estudios y Vinculación, sobre del estado que guardan los asuntos jurídicos en que intervenga la Coordinación;

VII.- Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la consejería, la persona encargada de la Dirección Jurídica de Estudio y Vinculación, las leyes y los reglamentos municipales.

ARTÍCULO 34.- A la persona encargada de las Notificaciones le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercer las funciones de notificador, inspector y verificador de la Consejería Jurídica Municipal en los asuntos que le encomiende el Titular de la Consejería Jurídica municipal;

II.- Coadyuvar o auxiliar a los titulares de las diversas direcciones de la Consejería Jurídica Municipal en las funciones de notificador, inspector y verificador con la finalidad de hacer del conocimiento de los particulares cualquier actuación o determinaciones que afecten su situación jurídica;

III.- Rendir informes periódicos a la persona titular de la Dirección de Estudios y Vinculación Jurídica, sobre del estado que guardan los asuntos en que intervenga la Unidad;

IV.- Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Consejería Jurídica, la persona titular de la Dirección de Estudios y Vinculación Jurídica, las leyes y los reglamentos municipales.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA

Reforma

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Justicia, forma parte del Sistema de Justicia y le corresponde, entre otros, la coordinación, supervisión y evaluación del cuerpo de Jueces Municipales, Cívicos y Especializados en Protección Animal, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California y demás normatividad aplicable.

Reforma

ARTÍCULO 36.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Justicia cuenta con la siguiente estructura:

- I.- Dirección de Justicia;
- II.- Coordinación Administrativa de Jueces Municipales;
- III.- Coordinación del Sistema de Justicia Cívica y Especializada en Protección Animal.
- IV.- Coordinación Operativa de Jueces Municipales, y
- V.- Cuerpo de Jueces Municipales, Cívicos y Especializados en Protección Animal.

[Reforma](#)

ARTÍCULO 37.- La persona titular de la Dirección de Justicia, las personas Coordinadoras y Cuerpo de Jueces Municipales, Cívicos y Especializados en Protección Animal, tienen las funciones y atribuciones que les otorga el Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California, debiendo además rendir un informe mensual de actividades a la persona titular de la Consejería jurídica Municipal y las demás obligaciones que señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o les instruya la persona titular de la Consejería Jurídica y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

[Reforma](#)

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA OFICIALÍA CONCILIADORA Y CALIFICADORA MUNICIPAL

ARTICULO 38.- La Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal es el órgano de impartición de justicia dependiente de la Consejería Jurídica Municipal, con plena libertad y autonomía técnica para emitir sus laudos o resoluciones e imponer las sanciones previstas en la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California, en el Reglamento General de Condominios para el Municipio para el Municipio de Tijuana, Baja California, el Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California y en su Reglamento.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 39.- Los titulares de las direcciones, subdirecciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas análogas, serán directa y solidariamente responsables por los documentos que firmen o ante firmen respectivamente.

ARTÍCULO 40.- Los Directores previo oficio delegatorio, suplirán temporalmente a la persona encargada de la Consejería Jurídica Municipal, en aquellas ausencias que no excedan de 15 días; tratándose de ausencias que excedan de 30 días, el suplente será designado por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal para el conocimiento de los ciudadanos.

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento Interno de la Consejería Jurídica Municipal, publicado en el Periódico Oficial número 56, del 6 de diciembre de 2013, sección V, Tomo CXX, el que estará vigente hasta el momento en que se publique el nuevo ordenamiento.

TERCERO: Al momento de su publicación se derogarán todas aquellas disposiciones legales, que se opongan al presente reglamento.

REFORMAS

ARTÍCULO 2.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 12 de junio de 2026, publicado en el Periódico Oficial No. 38, de fecha 3 de julio de 2026, Índice, tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 6.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 12 de junio de 2026, publicado en el Periódico Oficial No. 38, de fecha 3 de julio de 2026, Índice, tomo CXXXIII.

DENOMINACIÓN SECCIÓN SEXTA.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 12 de junio de 2026, publicado en el Periódico Oficial No. 38, de fecha 3 de julio de 2026, Índice, tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 35.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 12 de junio de 2026, publicado en el Periódico Oficial No. 38, de fecha 3 de julio de 2026, Índice, tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 36.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 12 de junio de 2026, publicado en el Periódico Oficial No. 38, de fecha 3 de julio de 2026, Índice, tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 37.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 12 de junio de 2026, publicado en el Periódico Oficial No. 38, de fecha 3 de julio de 2026, Índice, tomo CXXXIII.

