

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

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

TÍTULO PRIMERO NATURALEZA DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

II. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California;

III. Dependencia: Área administrativa central;

IV. Desconcentrados: Delegaciones;

V. Entidad: Área administrativa descentralizada;

VI. Secretaría: Secretaría de Gobierno Municipal;

VII. Persona titular de la Secretaría: Secretaria o Secretario de Gobierno Municipal, y

VIII. SIMPINNA: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

CAPÍTULO II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

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

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Gobierno Municipal, tiene bajo su cargo la siguiente estructura:

A) DEPENDENCIAS:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General de Gobierno;
- III. Dirección de Gestión Política;
- IV. Dirección de Asuntos Administrativos;
- V. Dirección de Protección Civil;
- VI. Dirección de Inspección y Verificación;
- VII. Dirección de Bebidas Alcohólicas;
- VIII. Dirección de Administración de Regidores;
- IX. Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana;
- X. Oficialía del Registro Civil;
- XI. Coordinación de Delegaciones, y
- XII. Dirección de Asuntos Religiosos.

B) ENTIDADES Y COMISIONES COORDINADAS

- I. Instituto Municipal de Participación Ciudadana;
- II. Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California.
- III. Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Comisión Taurina;
- V. Comisión de Box, Kick Boxing y Artes Marciales;
- VI. Comisión de Lucha Libre de Tijuana, y
- VII. Comisión Municipal de Charrería

Reforma

ARTÍCULO 6.- Para el desempeño de sus funciones como Secretario Fedatario, el titular de la Secretaría tiene bajo su cargo la Dirección de Asuntos de Cabildo, cuya estructura y funciones están descritas en el Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

TÍTULO SEGUNDO

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

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Secretaría Particular, a través de su titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Dirección General de Gobierno, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar las dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas que fije la persona titular de la Secretaría;
- II.** Atender y despachar la correspondencia de la Secretaría y dar seguimiento a la atención de ésta;
- III.** Coordinar la debida integración de los archivos de la Secretaría;
- IV.** Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones institucionales que correspondan al Gobierno Municipal con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, Poder Legislativo y Judicial; los demás Ayuntamientos del Estado y del país, así como con los integrantes del Ayuntamiento;
- V.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la atención de los asuntos que le sean planteados por los ciudadanos, la comunidad u organizaciones sociales;
- VI.** Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la conducción de la política interna de la administración pública municipal;
- VII.** Coordinar la integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas y remitirlos a la persona titular de la Secretaría para su acuerdo;
- VIII.** Integrar los expedientes sobre permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública e instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos y remitirlos a la persona titular de la Secretaría para su acuerdo;
- IX.** Coordinar la integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para actividades comerciales en la vía pública y en lugares públicos, remitirlos a la persona titular de la Secretaría para su acuerdo;
- X.** Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la vigilancia de los procesos electorales, de acuerdo con lo que señalen las leyes o los convenios que el Ayuntamiento celebre en la materia;

XI. Tramitar las solicitudes e integrar los expedientes respecto a la asignación de categorías de los asentamientos humanos del municipio, así como certificaciones de domicilio de cultos religiosos;

XII. En ausencia de la persona titular de la Secretaría, expedir cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio;

XIII. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que expresamente le asigne, presentando un informe de su encomienda;

XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría, y

XV. Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Gobierno Municipal, tiene bajo su cargo la siguiente estructura Administrativa:

I. Subdirección de Gobierno:

a) Departamento de Asuntos de Gobierno;

b) Departamento de correspondencia, y

c) Junta Municipal de Reclutamiento.

II. Derogada;

III. Coordinación de Evaluación y Seguimiento, y

IV. Coordinación Jurídica.

Reforma

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Subdirección de Gobierno, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

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

- II. Dar seguimiento a los programas de mejora continua que al efecto establezca la Dirección General;
- III. Coordinar y recabar la información estadística mensual y anual de las áreas de la Dirección General, a efecto de elaborar los informes respectivos;
- IV. Brindar apoyo y asesoría a las áreas de la Dirección General en lo relativo a la actualización de su marco normativo;
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General de Gobierno en el desempeño de sus funciones;
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Gobierno, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Presidencia Municipal, en su caso.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Departamento de Asuntos de Gobierno, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

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

ARTÍCULO 12.- Corresponden al Departamento de Correspondencia, a través de su titular, las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 13.- La Junta Municipal de Reclutamiento, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional; realizará los actos relativos a reclutamiento, expedición de cartillas de identificación y prestación del Servicio Militar Nacional en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 14.- El responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento es la persona titular de la Presidencia Municipal a quien se le denomina Presidente de la Junta, que está integrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, una Regidora o Regidor, tres vecinas o vecinos y una persona operadora que se denomina Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento. La Regidora o Regidor será quien presida la Comisión de Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria del Cabildo y los vecinos serán designados conforme a la convocatoria pública que para el efecto se emita.

ARTÍCULO 15.- Es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento:

- I. Coadyuvar en las actividades de la Secretaría de la Defensa Nacional en materia de Servicio Militar Nacional de conformidad con los convenios celebrados con el Ayuntamiento;
- II. Requisitar las cartillas de identificación del Servicio Militar Nacional;
- III. Llevar el control y la debida integración de los archivos de la oficina;
- IV. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno de los trámites y la eficiencia del servicio que se presta, y

V. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

ARTÍCULO 16.- La Junta Municipal de Reclutamiento depende directamente de la Oficina de Reclutamiento de Zona, quién la controla, supervisa y orienta en sus tareas relativas al Servicio Militar Nacional, además de ministrar los juegos de cartillas de identificación del Servicio Militar para expedir a los soldados del Servicio Militar Nacional.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones y obligaciones de la Junta Municipal de Reclutamiento la formulación de la siguiente documentación del Servicio Militar Nacional:

- I. El llenado de las cartillas;
- II. La colocación de huellas, sellos y firmas;
- III. Elaborar balances, listados y actas;
- IV. Organizar sorteo;
- V. Reunir a los conscriptos el día y hora señalada para el sorteo;
- VI. Formular las listas de los sorteados y darlos a conocer, y
- VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

ARTÍCULO 18.- Derogada.

Reforma

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de las diferentes dependencias de la Secretaría y la evaluación de éstos;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos de las diferentes dependencias de la Secretaría al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Recibir, recabar los informes y emitir la información de estadística de las diferentes actividades de las dependencias de la Secretaría y remitirla a la Dirección de Asuntos Administrativos cuando ésta así lo requiera, y

IV. Los demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

ARTÍCULO 20.- La Coordinación Jurídica, a través de su titular, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar asesoría jurídica al personal de la Secretaría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la misma;
- II.** Fungir como enlace entre la Secretaría y la Consejería Jurídica Municipal, con el objeto de coordinar trabajos en la materia inherente a la Secretaría;
- III.** Asistir a la Secretaría en los asuntos jurídicos que le correspondan;
- IV.** Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la elaboración y revisión de proyectos inherentes a la normatividad municipal de su sector, y
- V.** Las demás que le instruyan las personas titulares de la Secretaría o de la Dirección General.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección de Gestión Política, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la solución de conflictos que se presenten entre las autoridades municipales con organizaciones sociales, civiles y políticas;
- II.** Verificar las peticiones formuladas por las instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas ante las diversas autoridades del Ayuntamiento que por su competencia corresponda;
- III.** Proponer, en el ámbito de competencia de la Secretaría, soluciones a las problemáticas planteadas por la ciudadanía, instituciones y organizaciones, sociales, civiles y políticas;
- IV.** Canalizar, cuando así corresponda a la autoridad competente, las peticiones de los ciudadanos, instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas que no sean competencia de la autoridad municipal, y

V. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 22.- A la Dirección de Asuntos Administrativos, a través de su titular, le corresponden las siguientes funciones:

- I. La administración general de las dependencias que componen la Secretaría;
- II. Supervisar y revisar la información programática y presupuestal de cada una de las dependencias y oficinas del Registro Civil central y de las delegaciones, bajo la instrucción de la Secretaría;
- III. Fungir como enlace entre la persona titular de la Secretaría y las dependencias a su cargo, con la finalidad de facilitar la transición operativa en referencia a los procesos administrativos, y
- IV. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 23.- Para su funcionamiento la Dirección de Asuntos Administrativos cuenta con la siguiente estructura:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Programación y Presupuesto;
- IV. Departamento de Inventarios, y
- V. Departamento de Compras.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación Administrativa, a través de la persona titular, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales;
- II. Actualizar la información relativa y aplicable a la Secretaría, conforme a la periodicidad contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

para el Estado de Baja California, así como los lineamientos técnicos generales y locales;

III. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la dependencia, y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y las personas titulares de la Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 25.- El Departamento de Recursos Humanos, a través de la persona titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

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

II. Detectar las necesidades de capacitación y estructurar asesorías a corto, mediano y largo plazo;

III. Elaborar la nómina de pago del personal adscrito a la dependencia, y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y las personas titulares de la Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Programación y Presupuesto, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

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

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

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

IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;

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

VI. Recibir y contabilizar en forma los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la

documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza;

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

VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y las personas titulares de la Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 27.- El Departamento de Inventarios, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas;

II. Mantener actualizado el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes;

III. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentran a disposición de la dependencia;

IV. Levantar periódicamente el inventario físico de bienes, conciliando con la persona titular de la Dirección de Asuntos Administrativos los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas;

V. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento de bienes y vehículos, así como de intendencia de la dependencia;

VI. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia;

VII. Llevar un estricto control sobre el combustible de vehículos y maquinaria;

VIII. Coordinar con el Departamento de Compras y la Coordinación General la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente resguardados y registrados en el inventario del departamento, y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y las personas titulares de la Dirección o de la Secretaría.

ARTÍCULO 28.- El Departamento de Compras, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de las Dependencias de la Secretaría;
- II. Recibir de las dependencias de la Secretaría las requisiciones de insumos, materiales y bienes;
- III. Gestionar con el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor las compras requeridas por las dependencias de la Secretaría;
- IV. Coordinar con el Departamento de Inventarios de la dependencia la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente resguardados y registrados en el inventario de la dependencia, y
- V. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y las personas titulares de la Dirección o de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Protección Civil, además de las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tijuana Baja California, a través de su titular, cuenta con las siguientes:

- I. Elaborar, administrar y dar a conocer los programas y subprogramas de protección civil en el territorio municipal;
- II. Elaborar y dar a conocer los planes de contingencia en Tijuana, Baja California;
- III. Utilizar el Atlas Municipal de Riesgos de Tijuana como una herramienta para la evaluación y manejo de los riesgos, tanto presentes como futuros y darlo a conocer entre la población de la ciudad;
- IV. Informar a la población sobre la adopción de medidas de prevención, preparación y respuesta ante agentes perturbadores, así como las acciones de autoprotección en el caso de emergencias mayores;
- V. Vigilar y revisar los agentes perturbadores que amenacen al municipio, evaluar las probabilidades de afectación y alertar a la población;
- VI. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil en términos de la normatividad respectiva;

VII. Dirigir el Centro Municipal de Operaciones de Emergencias del Municipio de Tijuana, Baja California, y

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

ARTÍCULO 30.- Para su funcionamiento la Dirección de Protección Civil cuenta con la siguiente estructura:

- I.** Subdirección Administrativa;
- II.** Subdirección Técnica;
- III.** Subdirección Operativa;
- IV.** Departamento Jurídico, y
- V.** Departamento de Planeación.

ARTÍCULO 31.- Las funciones y atribuciones de las personas titulares de la estructura de la Dirección de Protección Civil, así como las del personal a su cargo, son las que se encuentran señaladas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tijuana, Baja California, en el Reglamento Interno de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tijuana, Baja California, en el Manual de Organización de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tijuana, y en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tijuana.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Inspección y Verificación, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Realizar la vigilancia del cumplimiento de los reglamentos municipales;
- II.** Supervisar e inspeccionar los establecimientos comerciales, el uso y aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio ambulante, el establecimiento de mercados sobre ruedas; así como la promoción de eventos y productos;
- III.** Llevar a cabo los estudios de impacto social previstos por el ordenamiento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes, de Puestos Fijos, Semifijos, y los de Mercados Sobre Ruedas para el Municipio de Tijuana, Baja California;

IV. Autorizar, revalidar, revocar y negar en su caso, los permisos para ejercer el comercio ambulante, accidental o promocional en la vía pública; así como el establecimiento y operación de los mercados sobre ruedas, la ampliación de plazas, reubicación de espacios y horario extraordinario. En caso de peticiones de permisos para establecer mercados sobre ruedas de nueva creación, la autorización estará sujeta a la factibilidad derivada del estudio de impacto social que realice la Dirección;

V. Vigilar e inspeccionar que los titulares de los permisos de espectáculos públicos y privados den cumplimiento a los términos, derechos y obligaciones en que les fueron otorgados, informando de ello, periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;

VI. Realizar la supervisión, inspección y control de las personas que realizan actividades en la vía pública, así como restaurantes, clubes, bares, centros nocturnos, establecimientos de belleza y lugares de actividad similar, cuando exista la presunción de riesgo de contagio de enfermedades transmisibles; conforme a las disposiciones sanitarias establecidas en la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública para el Estado y el reglamento municipal de la materia y los convenios que se suscriban con las diversas autoridades;

VII. Verificar e inspeccionar que los establecimientos que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo de bebidas alcohólicas, cuenten con licencia de operación mercantil y el permiso de alcoholes correspondiente, informando periódicamente de ello a la persona titular de la Dirección General de Gobierno, y coadyuvar con las autoridades competentes en el cobro de los derechos correspondientes a la ampliación del horario de actividad de los establecimientos en conjunto con la Dirección de Bebidas Alcohólicas;

VIII. Llevar a cabo las visitas de inspección o de verificación conforme al reglamento municipal de la materia, relacionadas con las solicitudes que hagan los particulares o las personas morales de licencias, autorizaciones, permisos o cambio, ampliación o modificación de estos, informando del resultado a la dependencia municipal interesada;

IX. Planear y ejecutar programas de vigilancia general encaminados a prevenir la comisión de infracciones a los diversos reglamentos municipales, informando de los resultados de forma periódica y regular a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;

X. Sectorizar la ciudad, con la finalidad de llevar a cabo la realización de actividades de vigilancia que, tiendan a prevenir la comisión de conductas que infrinjan los diversos reglamentos municipales;

XI. Requerir la exhibición de libros, documentos, licencias de operación que deban mantenerse en el local comercial de acuerdo con el giro del establecimiento o servicio que se preste; Previo mandamiento de inspección;

XII. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas de su competencia, conforme a la normatividad municipal, las normas técnicas y normas oficiales mexicanas, consistentes en apercibimiento, amonestación, clausura, revocación, suspensión, así como las medidas preventivas a aquellas personas físicas o morales que incumplan las regulaciones municipales a las que estén obligados respecto del giro que explotan;

XIII. Practicar las visitas domiciliarias de inspección o verificación administrativa que se les encomiende, previo mandamiento emitido por el superior jerárquico, observando los principios de legalidad, formalidad y audiencia contenidos en la Reglamentación, levantando las actas y diligencias administrativas relativas a los procedimientos en los que intervenga;

XIV. Imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento a los reglamentos municipales, en caso de advertir la comisión de una o más infracciones derivadas de las actividades que se realizan por parte de los particulares o personas morales; así como dictar las resoluciones, y resolver los recursos administrativos que se interpongan; en contra de las sanciones administrativas;

XV. Proponer al titular de la Secretaría de Gobierno Municipal la designación de los Titulares de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Inspección y Verificación, así como de su personal, y el de las delegaciones municipales; pudiendo ordenar la rotación periódica de los inspectores, atendiendo a las necesidades del servicio;

XVI. Requerir de forma periódica a los diferentes departamentos adscritos de la Dirección, jefaturas y delegaciones, el informe de las actividades que realizan en el ejercicio de sus funciones, informando de los resultados titular de la Dirección General de Gobierno;

XVII. Realizar la inspección y vigilancia respecto del uso no autorizado por el Ayuntamiento de la vía pública para la reparación, compra o venta de vehículos, ordenando su retiro y, en su caso, la devolución de los asegurados;

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

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

XX. Inspeccionar y vigilar que se cuente con los permisos relativos para anuncios, carteleras, vallas, espectaculares, pantallas digitales, letreros y distribución de propaganda gráfica, así como otros establecidos dentro del Reglamento de Rótulos, Anuncios y Similares para el Municipio de Tijuana, Baja California y demás normatividad municipal aplicable; así como para imponer las sanciones económicas que correspondan;

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

XXII. Ordenar, autorizar y llevar a cabo, la inspección y verificación permanente y organizada del cumplimiento de los reglamentos de aplicación municipal por los particulares en materia de actividades comerciales, industriales, servicios, mercados, comercio que se ejerce en vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos, diversiones públicas; así como efectuar recorridos de inspección y vigilancia en los establecimientos ubicados en el municipio que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas del Municipio de Tijuana, Baja California;

XXIII. Coordinar a las y los inspectores para que lleven a cabo visitas domiciliarias, realicen inspecciones y verificaciones, levanten 2 actas administrativas correspondientes, coloquen y retiren sellos de clausura, en todas y cada una de las áreas de competencia de esta Dirección;

XXIV. Llevar a cabo, a solicitud de las dependencias correspondientes, por conducto de las y los notificadores, así como de las y los ejecutores, los actos de visitas domiciliarias, hacer entrega de notificaciones de adeudo, requerimientos para la regularización de adeudos por concepto de impuesto predial y de créditos fiscales no pagados, por parte de la persona contribuyente, así como elaborar actas de clausura y colocación de sellos de clausura;

XXV. Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de control sanitario en apoyo a la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana;

XXVI. Expedir y certificar los documentos que obren en la Dirección de Inspección y Verificación, en los casos que así resulte procedente, y

XXVII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, le instruyan la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría o de la Dirección General de Gobierno, en su caso.

ARTÍCULO 33.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Inspección y Verificación, cuenta con la siguiente estructura:

I. Dirección;

a. Departamento de Administración.

II. Subdirección de Verificación Administrativa:

a. Departamento de Alcoholes y Espectáculos.

b. Departamento de Mercados sobre Ruedas.

c. Departamento de Comercio Ambulante.

d. Departamento de Comercio Establecido.

e. Departamento de Revalidación.

f. Coordinación de Delegaciones.

g. Coordinación de Inspectores.

III. Subdirección de Normatividad:

a. Departamento de Normatividad.

b. Departamento de Proyectos Especiales.

IV. Subdirección de Inspección, Notificaciones y Requerimientos:

a. Coordinación de Notificaciones y Requerimientos Legales.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Departamento de Administración, a través de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar a las diferentes subdirecciones y departamentos que integran la Dirección de Inspección y Verificación, el apoyo y material logístico requerido, procurando los suministros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

II. Llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, asignados a la Dirección de Inspección y Verificación;

III. Controlar el combustible del padrón vehicular de la Dirección;

IV. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección;

V. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Dirección de Inspección y Verificación;

VI. Concentrar, resguardar, comprobar y justificar en forma total la correcta utilización del recurso del fondo de caja chica debiendo, en todo momento, observar y cumplir con las normas técnicas emitidas por la Sindicatura Procuradora para este fin; y

VII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Subdirección de Verificación Administrativa, a través de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección sobre las políticas y líneas de trabajo de la Dirección de Inspección y Verificación, vigilando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las políticas establecidas por la persona titular de la Dirección;

II. Diseñar en conjunto con la Dirección y las diversas subdirecciones, todas y cada una de las líneas de acción para el mejoramiento del servicio que se brinda en la Dirección de Inspección y Verificación;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas operativos anuales, así como el desempeño de las funciones y acciones encomendadas a las diversas dependencias de la Dirección de Inspección y Verificación;

IV. Proponer a la persona titular de la Dirección, proyectos o acciones que permitan atender, en el ámbito de competencia de la Dirección de Inspección y Verificación, la problemática pública de este Municipio de Tijuana, Baja California;

V. Elaborar propuestas, opiniones y análisis que la persona titular de la Dirección le requiera;

VI. Dar el debido seguimiento a los proyectos que le sean autorizados;

VII. Para el desempeño de sus funciones se deberá coordinar con las diferentes subdirecciones y departamentos que integran la Dirección de Inspección y Verificación, y

VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas directamente por la persona titular de la Dirección.

ARTICULO 36.- El Departamento de Alcoholes y Espectáculos, a través de su titular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar inspecciones del cumplimiento de las obligaciones a los establecimientos que vendan, almacenen o en los que se consuman bebidas con graduación alcohólica;

II. Levantar actas administrativas;

III. Ejecutar órdenes de clausura temporal o definitiva;

IV. Retirar o imponer sellos o señalamientos de clausura, y

V. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección de Inspección y Verificación.

ARTICULO 37.- El Departamento de Mercado sobre Ruedas, a través de su titular, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, planear y coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo la inspección y verificación del comercio sobre ruedas en el Municipio de Tijuana, Baja California, para el cumplimiento de las facultades que este Reglamento le concede a la Dirección;

II. Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia, en materia de sobre ruedas;

III. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección, la ampliación de los permisos de los mercados sobre ruedas en el municipio;

IV. Informar a la persona titular de la Dirección respecto a las actividades realizadas;

V. Vigilar, controlar e inspeccionar los puestos fijos, semi fijos, ambulantes, y mercados sobre ruedas;

VI. Dar puntual atención y seguimiento a las quejas que en materia de comercio ambulante y mercados sobre ruedas sean presentadas por la ciudadanía;

VII. Llevar un registro tanto físico como digital de los mercados sobre ruedas autorizados en el Municipio de Tijuana, Baja California;

VIII. Llevar a cabo los estudios de impacto social y analizar factibilidades para el otorgamiento, extensión o cambio de plazas de mercados sobre ruedas;

IX. Llevar a cabo la revalidación de permisos de comercio ambulante, así como de mercados sobre ruedas;

X. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas expresamente por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Comercio Ambulante, a través de su titular, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, planear y coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo la inspección y verificación del comercio ambulante en el Municipio de Tijuana, Baja California, para el cumplimiento de las facultades que este Reglamento le concede a la Dirección;

II. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores en las visitas de inspección y verificación, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales establecidas;

III. Proponer capacitaciones integrales al personal a su cargo para realizar de manera eficiente el desempeño de sus funciones;

IV. Informar a la persona titular de la Dirección respecto de las actividades realizadas;

V. Acudir a los llamados de apoyo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, de la Dirección de Bomberos o de Protección Civil, en su caso;

VI. Vigilar, controlar e inspeccionar los puestos fijos, semi fijos y ambulantes;

VII. Dar puntual atención y seguimiento a las quejas que en materia de comercio ambulante que sean presentadas por la ciudadanía;

VIII. Supervisar el uso adecuado de las unidades oficiales del padrón vehicular de la Dirección que le sean asignados para el desempeño de sus labores;

IX. Llevar un registro y control de las garantías aseguradas y remitirlas de manera periódica al lugar destinado para su guarda y custodia;

X. Llevar a cabo los estudios de impacto social y analizar factibilidades para el otorgamiento, extensión o cambio de plazas;

XI. Llevar a cabo la revalidación de permisos de comercio ambulante;

XII. Recibir, tramitar e investigar, en coordinación con la Secretaría de Protección al Ambiente, las quejas presentadas por la ciudadanía, así como de las diversas autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, en materia de control animal, y

XIII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas expresamente la persona titular de la Dirección.

ARTICULO 39.- El Departamento de Comercio Establecido, a través de su titular, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, planear y coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo la inspección y verificación del comercio establecido en el Municipio de Tijuana, Baja California, para el cumplimiento de las facultades que este Reglamento le concede a la Dirección;

II. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores en las visitas de inspección y verificación, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales establecidas;

III. Supervisar y coordinar las clausuras como medidas de seguridad correspondientes, que con motivo de las inspecciones den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios;

IV. Proponer capacitaciones integrales al personal a su cargo para realizar de manera eficiente el desempeño de sus funciones;

V. Informar a la persona titular de la Dirección respecto a las actividades realizadas;

VI. Acudir a los llamados de apoyo de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana, Protección Civil y Bomberos;

VII. Dar puntual atención y seguimiento a las quejas en materia de comercio en todas sus modalidades que sean presentadas por la ciudadanía;

VIII. Supervisar el uso adecuado de las unidades oficiales que le sean asignados para el desempeño de sus labores y se encuentren en el padrón vehicular de la Dirección;

IX. Recibir, tramitar e investigar, en coordinación con la Secretaría de Protección al Ambiente, las quejas presentadas por la ciudadanía, así como de las diversas autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, en materia de control animal, y

X. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas expresamente por la persona titular de la Dirección.

ARTICULO 40.- Al Departamento de Revalidación, a través de su titular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo el otorgamiento de permisos anuales y accidentales, que determine la persona titular de la Dirección;
- II. Llevar a cabo la revalidación de permisos de comercio ambulante, que suscriba la persona titular de la Dirección;
- III. Analizar la factibilidad para la ubicación de permisos de comercio ambulante;
- IV. Organizar campañas de revalidación para comercio ambulante;
- V. Recibir y analizar la documentación que se presente para conformar los expedientes de comercio ambulante;
- VI. Capturar los datos en el Padrón Único de Comercio Ambulante, así como llevar a cabo la integración de los expedientes físicos de los permisionarios, así como el resguardo de los mismos;
- VII. Expedir permisos y gafetes al que ejerza la actividad comercial en la vía pública, y
- VIII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección de Inspección y Verificación.

ARTÍCULO 41.- Al Departamento de Coordinación de Delegaciones, a través de su titular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar que los inspectores adscritos a las delegaciones municipales cumplan con y de la normatividad aplicable y las disposiciones y lineamientos emanados de la persona titular de la Dirección;
- II. Implementar estrategias y acciones para realizar las tareas de inspección y vigilancia al comercio establecido, ambulante y mercados sobre ruedas;
- III. Dar puntual atención y seguimiento a las quejas que le sean presentadas de manera directa en la delegación que se encuentre asignado o bien a todas las quejas que le sean remitidas por la Dirección, y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

ARTICULO 42.- Corresponde a la Coordinación de Inspectores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que los inspectores bajo su cargo cumplan con las disposiciones y lineamientos emanados de la persona titular de la Dirección y de la normatividad aplicable;
- II. Implementar los roles de servicio y designación de rutas de trabajo de los inspectores a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores en las visitas de inspección y verificación, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales establecidas;
- IV. Supervisar y coordinar las clausuras como medidas de seguridad correspondientes, que con motivo de las inspecciones den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios, y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 43.- A la Subdirección Normatividad, a través de su titular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Consejería Jurídica Municipal en la atención y seguimiento a los juicios de amparo, administrativos, laborales o penales, en donde sea parte la Dirección de Inspección y Verificación;
- II. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por las diferentes instancias jurisdiccionales; en relación con búsqueda de información de particulares y/o personas morales;
- III. Brindar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico la persona titular de la Dirección de Inspección y Verificación;
- IV. Imponer las sanciones en los casos que sea procedente, determinadas en base al contenido de las actas administrativas, así como controlar y supervisar las órdenes de pago por concepto de las sanciones impuestas;
- V. Dar puntual seguimiento a los recursos que en materia administrativa sean interpuestos por particulares en contra de determinaciones dictadas por la Dirección de Inspección y Verificación;
- VI. Vigilar, en coadyuvancia con la Consejería Jurídica, la tramitación de los juicios hasta su conclusión, realizando las gestiones necesarias para una debida representación legal de los intereses del Ayuntamiento;

VII. Recibir, tramitar e investigar las quejas presentadas por la ciudadanía, así como de las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno;

VIII. Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones, así como las diligencias que le sean turnadas por la persona titular de la Dirección de Inspección y Verificación, asegurándose de efectuarlas correctamente y en los términos previstos para tal efecto, y

IX. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 44.- Al Departamento de Normatividad, a través de su titular, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar la debida atención y seguimiento respecto a los procedimientos administrativos promovidos ante la Dirección de Inspección y Verificación, en coordinación con Consejería Jurídica Municipal, en materia de su competencia;

II. Atender los asuntos jurídicos que le sean remitidos;

III. Dar puntual seguimiento a los recursos que en materia administrativa sean interpuesto por particulares en contra de determinaciones dictadas por la Dirección de Inspección y Verificación;

IV. Dar consulta, asesoría u opinión técnica jurídica;

V. Atender en tiempo y forma las solicitudes requeridas por otras dependencias y/o autoridades;

VI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;

VII. Revisar y actualizar por trimestre, las obligaciones de transparencia que competen a la Dirección de Inspección y Verificación;

VIII. Recibir, tramitar y dar respuesta, a oficios de requerimientos de las dependencias en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

IX. Atender temas relacionados con evaluaciones enfocadas a la transparencia de la Dirección;

- X.** Cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia correspondan a la Dirección como sujeto obligado;
- XI.** Coordinarse con los diferentes departamentos de la Dirección de Inspección y Verificación a fin de mantener actualizada la información del portal de transparencia respecto a las obligaciones que aplican a la dependencia;
- XII.** Promover la protección de datos personales de los ciudadanos, que se encuentren en posesión de la dependencia;
- XIII.** Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones que haga el Instituto de conformidad con las leyes en la materia;
- XIV.** Recibir, tramitar e investigar las quejas presentadas por la ciudadanía, así como de las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno;
- XV.** Coordinarse con los diversos departamentos de la Dirección de Inspección y Verificación, para el seguimiento y atención de las quejas;
- XVI.** Dar puntual seguimiento y emitir respuesta al peticionario respecto al resultado de la queja;
- XVII.** Ejecutar en tiempo y forma las notificaciones, así como las diligencias que le sean turnadas por la persona titular de la Dirección de Inspección y Verificación, asegurándose de efectuarlas correctamente y en los términos previstos para tal efecto;
- XVIII.** Entregar las notificaciones debidamente cumplimentadas, a quien se lo hubiera encomendado, y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección o la Subdirección.

ARTÍCULO 45.- Al Departamento de Proyectos Especiales, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proyectar y ejecutar los programas de vigilancia general y prevención, en la comisión de infracciones de los diversos Reglamentos Municipales;
- II.** Elaborar la síntesis informativa diaria para mantener informado a la persona titular de la Dirección;
- III.** Monitorear la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con la Dirección, y

IV. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas expresamente por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Subdirección de Inspección, Notificaciones y Requerimientos, a través de su titular, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

I. Planear, dirigir, y coordinar al personal a su cargo, para llevar a cabo la inspección y verificación del comercio en sus modalidades, dentro del Municipio de Tijuana, Baja California;

II. Vigilar el cumplimiento con apego a derecho de las políticas y lineamientos que emita, las personas titulares de Presidencia, Secretaría de Gobierno Municipal o el Ayuntamiento;

III. Realizar, a solicitud de la Secretaría y/o Dirección de Protección al Ambiente, las acciones de inspección y vigilancia en protección de la flora y fauna; así como vigilar la imposición de sanciones por el derribo y poda de árboles dentro del territorio municipal;

IV. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal en coordinación con la Secretaría y/o la Dirección de Protección al Ambiente, implementando programas de inspección a establecimientos comerciales, industriales y de servicio;

V. En Coordinación con la Secretaría y/o la Dirección de Protección al Ambiente, coadyuvar en la vigilancia, notificación, control y el seguimiento de anuencias ambientales condicionadas y las resoluciones procedentes de los acuerdos administrativos;

VI. Realizar a solicitud de Tesorería Municipal los requerimientos de los créditos fiscales vencidos y no pagados, así como los que sean clasificados de acuerdo con la sección que corresponda; como obras públicas, protección civil, bomberos, protección al ambiente, permisos de operación, alcoholes, y todos los demás que le sean entregados por la Tesorería Municipal;

VII. Capacitar al personal a su cargo para que realice y desempeñe eficientemente sus funciones;

VIII. Practicar las diligencias de notificación de la determinación del crédito fiscal, a solicitud de la autoridad fiscal, y

IX. Las demás que expresamente le encomiendan las demás leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Coordinación de Notificaciones y Requerimientos Legales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar que se realicen todas las notificaciones que les sean encomendados por las diversas autoridades del Ayuntamiento;
- II.** Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones de ejecución fiscal a los contribuyentes morosos;
- III.** Coordinar las diligencias de notificación de la determinación del crédito fiscal, a solicitud de la autoridad fiscal;
- IV.** Vigilar que se lleven a cabo las notificaciones, requerimientos de pago y demás actuaciones por parte del personal a su cargo, a petición de las diversas autoridades del Ayuntamiento, y
- V.** Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección;

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Dirección de Bebidas Alcohólicas el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** La integración de los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes y eventuales para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como de los expedientes relativos a cambios de domicilio, de titular, de giro, de nombre comercial y los de aumento de actividad;
- II.** Realizar por conducto de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, las diligencias tendientes a inspeccionar, notificar o verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los interesados en explotar los permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como la elaboración de las actas correspondientes;
- III.** Elaborar los estudios de impacto social correspondientes a las solicitudes de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como cuando se solicite cambio de domicilio o aumento de giro

respecto de permisos para la venta en envase abierto;

IV. Remitir los expedientes relativos a solicitudes de cambio de domicilio, de titular, de giro y de nombre comercial de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal para su autorización;

V. Elaborar las autorizaciones y permisos en su caso, derivados de la aprobación de los expedientes relativos a solicitudes y cambios de permisos permanentes o eventuales para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas y turnarlos a la Secretaría de Gobierno Municipal para firma de las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Secretaría de Gobierno Municipal;

VI. Llevar a cabo la revalidación anual de los permisos, girando las órdenes de pago a la Tesorería Municipal respecto de los trámites relacionados con los permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, verificando el cumplimiento del pago correspondiente;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la autorización de horario extraordinario y servicios adicionales a los establecimientos que lo soliciten de acuerdo con el cumplimiento de la normatividad de la materia y coadyuvar con la Dirección de Inspección y Verificación respecto al cobro de los derechos correspondientes;

VIII. Integrar los expedientes para la autorización, modificación o revocación, en su caso, de los permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, cuando en dichos eventos se pretenda el consumo de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades, conforme al reglamento de la materia, remitiéndolos a la persona titular de la Secretaría para su autorización;

IX. Integrar el expediente respectivo para otorgar anuencia para la cesión de derechos respecto de permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas y cierres temporales de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, remitiéndolo a la persona titular de la Secretaría para su autorización;

X. Instaurar, en coordinación con la Dirección de Inspección y Verificación, los procedimientos de requerimiento y/o cancelación de los permisos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas, por incumplimiento en el pago de los derechos por concepto de revalidaciones o por la inobservancia de las disposiciones legales aplicables;

XI. Otorgar opinión técnica respecto de la factibilidad de proyectos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas en proceso, cuando se solicite permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;

XII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Bebidas Alcohólicas cuenta con la siguiente estructura:

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

ARTÍCULO 50.- Corresponden al Departamento de Coordinación de Proyectos y Dictamen, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de estudios de impacto social derivados de las solicitudes de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como de los cambios de domicilio o aumento de giro respecto de permisos para la venta de envase abierto;
- II. Integrar los expedientes relativos a solicitudes de cambio de domicilio, de titular, de giro y de nombre comercial de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;
- III. Integrar los expedientes derivados de las solicitudes de anuencias para la cesión de derechos respecto de los permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como los cierres temporales de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- IV. Elaborar las opiniones técnicas respecto de la factibilidad de proyectos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas, cuando se solicite permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, y
- V. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 51.- El Departamento de Evaluación y Seguimiento cuenta con las siguientes funciones:

I. Evaluar las autorizaciones y permisos en su caso, derivados de la aprobación de los expedientes relativos a solicitudes y cambios de permisos permanentes o eventuales para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas;

II. Evaluar en coadyuvancia con la Dirección de Inspección y Verificación las solicitudes presentadas en la Dirección para el otorgamiento de horario extraordinario y servicios adicionales a los establecimientos de acuerdo con el cumplimiento de la normatividad de la materia;

III. Integrar los expedientes para la autorización, modificación o revocación, en su caso, de los permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, cuando en dichos eventos se pretenda el consumo de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades;

IV. Dar seguimiento a los procedimientos de requerimiento y/o cancelación de los permisos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas, por incumplimiento en el pago de los derechos por concepto de revalidaciones o por la inobservancia de las disposiciones legales aplicables, y

V. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 52.- Al Departamento de Coordinación, Recepción y Análisis le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, con la Dirección de Inspección y Verificación, las diligencias tendientes a inspeccionar, notificar o verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

II. Coadyuvar en la recepción y análisis de las revalidaciones anuales de los permisos, girando las órdenes de pago a la Tesorería Municipal respecto de los trámites relacionados con los permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, verificando del cumplimiento del pago correspondiente, y

III. Las demás que le instruya de manera expresa la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REGIDORES

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Administración de Regidores tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control administrativo del personal adscrito a la Dirección y de los recursos materiales a disposición del cuerpo de Regidores que integran el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
- II. Tramitar ante la Oficialía Mayor las altas, bajas, remociones e incapacidades del personal;
- III. Elaborar la nómina de pago del personal adscrito a la dependencia;
- IV. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores y la contabilidad de la dependencia;
- V. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- VI. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- VII. Recibir y contabilizar los comprobantes de gastos, verificando que contengan la documentación adicional necesaria de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar la planeación y programación de los bienes y servicios;
- IX. Proporcionar los servicios de recursos materiales que comprenden inventario, provisión y control de bienes muebles, materiales de oficina, papelería y adquisiciones de recursos materiales;
- X. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la dependencia;
- XI. Vigilar que la administración y destino de los recursos sean aplicados de manera transparente y conforme a la ley y reglamentos aplicables, y
- XII. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIAL Y APOYO A SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 54.- A la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana, por conducto de su titular, le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar con las diferentes áreas, dependencias y entidades municipales los servicios en materia médica asistencial, de control sanitario y de apoyo a seguridad ciudadana;
- II.** Coordinar el servicio médico asistencial subrogado;
- III.** Participar en el Comité de Evaluación de Subrogaciones de Servicios;
- IV.** Supervisar y evaluar en forma permanente lo relativo a la subrogación de servicios médicos;
- V.** Coordinar los programas de control sanitario en el territorio municipal;
- VI.** Coordinar la atención médica en albergues en caso de desastre;
- VII.** Visitar periódicamente las instalaciones de prestadores de servicios en coordinación con el personal de Sindicatura Procuradora, principalmente hospitales, clínicas y auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- VIII.** Coordinar los programas de apoyo médico a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- IX.** Supervisar y coordinar a los diferentes Departamentos a su cargo;
- X.** Colaborar en la elaboración de los programas específicos, así como las bases de datos de cada Departamento;
- XI.** Determinar en coordinación con los jefes de cada Departamento el monto del presupuesto requerido por cada área;
- XII.** Supervisar que los departamentos generen información confiable y oportuna, con la periodicidad demandada, para que se canalice a las instancias que proceda;
- XIII.** Verificar el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión y actividades propias de cada Departamento;
- XIV.** Acordar periódicamente con cada Jefe de Departamento, para conocer los avances y la problemática que se presente;

XV. Evaluar la función directiva de los titulares de los diferentes departamentos;

XVI. Presentar alternativas de solución a la Secretaría de Gobierno sobre la problemática que se detecte en los departamentos a su cargo;

XVII. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California y cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley General, la Ley Estatal y Reglamento en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;

XVIII. Formar Parte del Consejo Consultivo de Bienestar Animal y cumplir con las obligaciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Animales Domésticos para el Municipio de Tijuana, Baja California y en la normatividad en materia de protección y bienestar de los animales, y

XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Presidencia Municipal o la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 55.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y de Apoyo a Seguridad Ciudadana, contará con la siguiente estructura:

I. Subdirección de Atención Médica:

- a) Departamento Médico Asistencial;
- b) Departamento de Control Sanitario;
- c) Departamento de Apoyo a Seguridad Ciudadana;
- d) Departamento de Salud Mental, y
- e) Departamento de Educación y Fomento a la Salud.

II. Subdirección de Protección y Bienestar de los Animales como Seres Sintientes, y

III. Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 56.- A la Subdirección de Atención Médica le corresponden las funciones y atribuciones siguientes:

- I.** Instrumentar las medidas necesarias para lograr que el servicio médico asistencial se brinde con eficiencia, calidad y eficacia;
- II.** Supervisar, evaluar y llevar el control de la atención médica y a los servicios complementarios como auxiliares de diagnóstico y tratamiento, verificando su justificación;
- III.** Supervisar, evaluar y llevar el control de todas las prescripciones de medicamentos que se formulen;
- IV.** Supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por los médicos;
- V.** Llevar el control de las cirugías programadas, ajustándose siempre a los recursos financieros presupuestados y disponibles;
- VI.** Distribuir entre los médicos especialistas contratados, los pases que se generan para la atención médica, conforme a las políticas establecidas;
- VII.** Determinar en coordinación con el área administrativa, el monto del presupuesto mínimo necesario para prestar el servicio médico asistencial;
- VIII.** Supervisar en coordinación con el área administrativa, que el padrón de usuarios se encuentre actualizado;
- IX.** Formular los reportes procedentes respecto a incidencias y comportamientos de los prestadores de servicios subrogados;
- X.** Supervisar y evaluar cada una de las incapacidades médicas que se expidan tanto por los médicos de la clínica, como por los médicos especialistas subrogados;
- XI.** Supervisar que la captación de la información biomédica se traduzca en confiabilidad y que los reportes periódicos se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana, la contratación de personal médico y paramédico o la remoción de personal contratado, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento de la Subdirección a su cargo;
- XIII.** Establecer un sistema de evaluación permanente que permita conocer el desempeño de cada uno de los prestadores de servicios;
- XIV.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 57.- Al Departamento Médico Asistencial le corresponden las funciones siguientes:

- I.** Instrumentar las medidas necesarias para lograr que el servicio médico asistencial se brinde con eficiencia, calidad y eficacia, en cuanto a los servicios médicos subrogados;
- II.** Supervisar, evaluar y llevar el control de los pases al segundo nivel de la atención médica y a los servicios complementarios como auxiliares de diagnóstico y tratamiento, verificando su justificación;
- III.** Supervisar, evaluar y llevar el control de todas las prescripciones de medicamentos que se formulen en el primer nivel de la atención;
- IV.** Supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por los médicos;
- V.** Llevar el control de las cirugías programadas, ajustándose siempre a los recursos financieros presupuestados y disponibles;
- VI.** Distribuir, entre los médicos especialistas contratados, los pases que se generan en el primer nivel de la atención médica, conforme a las políticas establecidas;
- VII.** Determinar, conjuntamente con el área administrativa, el monto del presupuesto mínimo necesario para prestar el servicio médico asistencial;
- VIII.** Supervisar, conjuntamente con el área administrativa, que el padrón de usuarios se encuentre actualizado;
- IX.** Formular los reportes procedentes al Subdirector Médico respecto a incidencias y comportamientos de los prestadores de servicios subrogados;
- X.** Supervisar y evaluar cada una de las incapacidades médicas que se expidan tanto por los médicos de la clínica, como por los médicos especialistas subrogados;
- XI.** Supervisar que la captación de la información biomédica se traduzca en confiabilidad y que los reportes periódicos se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana o a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica, la contratación de personal médico y paramédico o la remoción de personal contratado, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento del Departamento a su cargo;

XIII. Establecer un sistema de evaluación permanente, que permita conocer el desempeño de cada uno de los prestadores de servicios, y

XIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Subdirección, la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 58.- Al Departamento de Control Sanitario le corresponden las funciones siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar, supervisar, asesorar, evaluar e informar respecto al programa de control sanitario de enfermedades sexualmente transmisibles a grupos vulnerables;

II. Expedir, revalidar, supervisar y controlar la emisión de la tarjeta electrónica de Control Sanitario, para que dicha expedición y manejo sea conforme a la normatividad de la materia;

III. Mantener actualizado el padrón de personas trabajadoras sexuales de la ciudad;

IV. Establecer estrategias y programas operativos para la supervisión sanitaria;

V. Coordinarse con la Dirección de Inspección y Verificación para establecer programas de actividades conjuntas;

VI. Establecer estrategias y programas de control sanitario que orienten y prevengan a la comunidad respecto de las enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual;

VII. Vigilar que en todo momento se proteja, fomente y se haga efectivo el derecho de igualdad de trato, mismo que supone la ausencia de toda discriminación directa o indirecta, por razón de género, así como adoptar las medidas necesarias para lograr la eliminación de los estereotipos que fomenten la discriminación;

VIII. Programar el reconocimiento médico de las personas que lo soliciten y realizar la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas para la prevención de enfermedades por transmisión sexual a las personas que por la actividad que realizan sean de alto riesgo de contraer alguna enfermedad de las contempladas en los ordenamientos aplicables, y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Subdirección, la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 59.- Al Departamento de Apoyo a Seguridad Ciudadana le corresponden las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas encaminados a brindar apoyo médico a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, para la elaboración de dictámenes de estado físico o de lesiones de los detenidos que son turnados a las agencias del Ministerio Público, para la elaboración de certificados médicos de esencia y participación en operativos que la propia Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana solicite;
- II. Dictar las disposiciones necesarias para que el personal médico de la Dependencia apoye al Hospital Psiquiátrico en la atención médica no especializada, que requieran los pacientes internados en dicho centro hospitalario;
- III. Establecer la coordinación necesaria y permanente con las autoridades de la Estancia Municipal de Infractores, para brindar apoyo médico a los infractores retenidos;
- IV. Supervisar y controlar el desempeño en el trabajo de los peritos médicos adscritos al Departamento;
- V. Establecer comunicación constante con la Dirección de Justicia Municipal, para que el trabajo de ambas instancias se lleve a cabo con transparencia y con apoyo mutuo;
- VI. Coordinarse con la Sindicatura Procuradora en las acciones que esta instancia realiza con el personal operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana;
- VII. Supervisar y controlar la elaboración de certificados médicos y de esencia que se procesen en el servicio;
- VIII. Controlar la recepción y guarda de los formatos en blanco de certificados médicos y certificados de esencia;
- IX. Asesorar a los jueces municipales respecto a determinaciones médicas formuladas a los infractores;
- X. Apoyar al Departamento de Educación y Fomento a la Salud, en la atención médica que debe otorgarse a las personas que se encuentren ubicadas en los albergues instalados por causas diversas, y

XI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Subdirección, la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 60.- Al Departamento de Salud Mental le corresponden las funciones siguientes:

- I.** Brindar atención médico-psiquiátrica a personas de escasos recursos que presente problemas de salud mental;
- II.** Elaborar, implementar y dirigir los planes, programas y políticas del Hospital Psiquiátrico del Municipio;
- III.** La hospitalización e intervención médica de aquellos que califiquen para recibir sus servicios;
- IV.** Planear, organizar y coordinar las actividades del Departamento, acorde a los programas de salud del Municipio;
- V.** Supervisar, asesorar y evaluar el cumplimiento de la apertura programática de todas las áreas de trabajo del Departamento;
- VI.** Aplicar las políticas de salud y estrategias establecidas en la Ley General de Salud, en la Ley de Salud el Estado de Baja California y en las demás disposiciones internas del Ayuntamiento, y
- VII.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Subdirección, la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 61.- El Departamento de Medicina del Trabajo tendrá las siguientes funciones

- I.** Llevar a cabo la emisión, registro y validación de las incapacidades otorgadas a los derechohabientes en los términos de la normatividad aplicable;
- II.** Calificar las incapacidades conforme a la normatividad aplicable; y
- III.** Todas aquellas encomendadas por la Directora del departamento.

ARTÍCULO 62.- Al Departamento de Educación y Fomento a la Salud, a través de su titular, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de medicina preventiva, con objeto de mejorar la salud y calidad de vida de los habitantes de las zonas marginadas de la ciudad;
- II. Actuar como ejecutor de la Comisión de Salud del Consejo Consultivo Municipal, en los programas conjuntos con otras instancias del Sector Salud dirigidos a grupos vulnerables de la comunidad;
- III. Supervisar el cumplimiento de los programas de salud básica de cada uno de los departamentos que integran la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana;
- IV. Apoyar a las Delegaciones, Dirección y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal en programas preventivos y comunitarios;
- V. Coordinarse con Organizaciones No Gubernamentales para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Coordinarse de manera permanente con ISESALUD y con el resto de las instancias del sector;
- VII. Supervisar la recepción oportuna de información biomédica que debe generar la clínica de medicina asistencial por atenciones directas y por servicios subrogados;
- VIII. Dictar las disposiciones para que el personal médico del Departamento, participe en la atención médica de personas que se encuentren en los albergues instalados por diversas causas, y
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Subdirección, la Dirección o la Secretaría.

ARTÍCULO 63.- La Subdirección de Protección y Bienestar Animal como Seres Sintientes, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar programas que promuevan el adecuado control de la población de seres sintientes a través de la educación del cuidado de las mascotas y las campañas de esterilización;

II. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar programas que eviten en la contaminación ambiental, mediante la cremación de seres sintientes, supervisando la disposición final de desechos biológicos;

III. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar programas de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre Parque Morelos (UMA) cuyo objetivo es el rescate de animales para su rehabilitación y resguardo, para después en ciertos casos reintroducirlos a su medio ambiente, de no ser así poder trasladarlos a santuarios para que lleven una vida con otros animales de su misma especie de una manera plena y digna, en conjunto con la Coordinación Técnica Bióloga del Sistema Municipal de Parques Temáticos de Tijuana.

IV. Asesorar a la comunidad y a personas propietarias de mascotas, en temas relativos a la protección y bienestar de los seres sintientes, así como a las funciones que realiza el Centro de Protección y Bienestar Animal de Seres Sintientes, a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Protección a los Animales Domésticos del Estado de Baja California, normatividad municipal y en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia;

V. Establecer comunicación y coordinación con otras instancias de gobierno como Fomento Agropecuario, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Desarrollo Social Municipal, Delegaciones Municipales, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal y con organismos no gubernamentales, para su participación en las actividades que la Dependencia desarrolla;

VI. Promover campañas de adopción de seres sintientes que hayan sido capturados;

VII. Realizar campañas de vacunación de animales domésticos;

VIII. En casos extremos recurrir al sacrificio de seres sintientes, utilizando métodos sin crueldad;

IX. Realizar operativos de recolección y apoyo a seres sintientes en situación de calle, evitando todo acto de crueldad; y

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

ARTÍCULO 64.- A la Subdirección Administrativa le corresponden las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Instrumentar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad de la Dependencia;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesario para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;
- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos sean aplicados de manera transparente y conforme a la ley y normatividad aplicables;
- V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
- VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
- VII. Revisar, verificar y registrar la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- VIII. Elaborar la prenómina de pago del personal adscrito a la Dependencia;
- IX. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- X. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;
- XI. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;
- XII. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo de la Dependencia;

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

XIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruyan las personas titulares de la Dirección o la Secretaría.

CAPÍTULO IX

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 65.- La Oficialía del Registro Civil se constituye en atención a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Baja California y la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California y tendrá las funciones y atribuciones que allí se establecen.

ARTÍCULO 66.- Las personas oficiales del Registro Civil, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Hacer constar los actos y hechos relativos al Registro Civil de las personas físicas;
- II. Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo;
- III. Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil;
- IV. Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes;
- V. Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del Registro Civil;
- VI. Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley;
- VII. Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial;
- VIII. Autorizar, dentro o fuera de la oficina de la Oficialía, los actos o hechos en los que deba intervenir;

- IX.** Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil, y de los documentos relativos al apéndice; ya sea con su firma y sello de la Oficialía o en su caso, respaldados por la firma electrónica en apego a la propia ley de la materia; así mismo, en coordinación con el Registro Nacional de Población e Identidad y la Dirección del Registro Civil del Gobierno del Estado, expedir actas de nacimiento en Sistema de Escritura Braille, en favor de personas con discapacidad visual;
- X.** Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
- XI.** Informar semestralmente a la Dirección del Registro Civil, sobre las labores de la Oficialía, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio;
- XII.** Coordinarse con otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de lograr, entre los habitantes, la difusión de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil;
- XIII.** Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil;
- XIV.** Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes;
- XV.** Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente;
- XVI.** Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los periodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores;
- XVII.** Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos;
- XVIII.** Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada;
- XIX.** Instruir a los Delegados Municipales respecto del ejercicio de sus funciones, en materia de Registro Civil y resolver las consultas que le planteen en dicha materia;
- XX.** Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia;

XXI. Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones dentro del territorio municipal, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse;

XXII. Avisar a la Dirección del Registro Civil sobre la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil a su cuidado, para efectos de su reposición;

XXIII. Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población e Identidad de la Secretaría de Gobernación;

XXIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario, así como conservar el archivo de la oficina;

XXV. Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil;

XXVI. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda;

XXVII. Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas;

XXVIII. Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan;

XXIX. Recibir las solicitudes y documentación relativas a la rectificación de los datos de las actas del Registro Civil existentes en la oficina y enviarlas a la Dirección del Registro Civil, para su resolución;

XXX. Asignar a las actas de nacimiento la Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al Manual de Procedimientos para la Asignación, y

XXXI. Las demás que le confieran otras leyes y reglamentos.

Reforma

ARTÍCULO 67.- Para su funcionamiento la Oficialía del Registro Civil cuenta con la siguiente estructura la cual tiene las facultades que le confiere la ley:

I. Sección Archivo y Expedición;

II. Sección Nacimientos;

- III. Sección Matrimonios;
- IV. Sección Divorcios Adopciones y Rectificaciones;
- V. Sección Defunciones;
- VI. Área de CURP, y
- VII. Jefatura de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X

DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

ARTÍCULO 68.- Corresponde a la Coordinación de Delegaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar los esfuerzos de las delegaciones municipales entre sí, para la consecución de objetivos comunes, dando seguimiento a las actividades y tareas que realice cada una de ellas;
- II. Elaborar los informes sobre las actividades, tareas, obras y servicios que realicen las delegaciones municipales;
- III. Coordinar la realización de obras y prestación de servicios públicos en las delegaciones municipales, a fin de que estos se ajusten al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Autorizar a las delegaciones municipales los programas de actividades y supervisar operativamente el ejercicio de los presupuestos;
- V. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y revisión de todos los proyectos que sean susceptibles de desarrollarse en las delegaciones;
- VI. Representar a la Secretaría en los actos que el titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende en las diferentes delegaciones;
- VII. Coordinar y dar seguimiento con las diferentes secretarías del Gobierno Municipal los programas que se encaminen o apliquen a las diferentes demarcaciones territoriales;
- VIII. Coordinar en conjunto con la Secretaría de Bienestar Municipal la creación, promoción y seguimiento de todos los comités de participación ciudadana, obras,

desarrollo social y todos aquellos relacionados con la base social municipal, y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Secretaría de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 69.- Además de las funciones señaladas en el numeral anterior, la Coordinación de Delegaciones apoyará a las jefaturas delegacionales de Desarrollo Social a través de una Coordinación de Jefaturas de Desarrollo Social, la que, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Coordinar y asesorar a las personas de enlace en las delegaciones en el ejercicio de la difusión y gestión de programas sociales;
- II.** Aplicar en coordinación con la entidad correspondiente, la difusión y gestión de los programas de desarrollo social que la Secretaría defina promover;
- III.** Impulsar nuevas acciones y métodos para organizar procesos de construcción de estructuras participativas ciudadanas;
- IV.** Brindar asistencia y acompañamiento a las Jefaturas Delegacionales en la implementación de programas humanistas;
- V.** Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas de asistencia social en el alcance de sus objetivos;
- VI.** Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos en materia de desarrollo social, y
- VII.** Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO XI **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

Adición

ARTICULO 69 BIS.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Religiosos, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Establecer vínculos de relación, comprensibles y respetuosos, entre el Ayuntamiento y las asociaciones religiosas existentes en el territorio municipal;
- II.** Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos en materia religiosa y culto público de las agrupaciones y asociaciones religiosas, así como realizar acciones tendientes a

prevenir conflictos que puedan presentarse;

- III. El registro de agrupaciones e iglesias, la atención a ministros de culto y la autorización de actos públicos extraordinarios en coordinación con la Dirección General de Gobierno.
- IV. Vigilar la observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público por parte de las autoridades y las asociaciones religiosas del municipio;
- V. Tramitar las solicitudes e integrar los expedientes de las agrupaciones y asociaciones religiosas, a fin de dar seguimiento y atender sus peticiones, expidiendo todo tipo de constancias, incluyendo las de arraigo, en su caso, y
- VI. Brindar la orientación y asesoría a los ministros de culto en los tramites que realizan ante otras instancias gubernamentales.

Adición

TÍTULO TERCERO

DE LAS ENTIDADES Y COMISIONES COORDINADAS

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTICULO 70.- El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California (SMPINNA), dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su propio reglamento, además de las que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos o las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría de Gobierno Municipal.

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 71.- El Instituto Municipal de Participación Ciudadana, dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su Acuerdo de Creación y en su Reglamento Interno, además de las que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II BIS

DEL ORGANISMO MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO URBANO DE PASAJEROS DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

Adición

ARTICULO 71 BIS.- El organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su Acuerdo de Creación y en su Reglamento Interno, además de las que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Adición

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES

Artículo 72.- Las comisiones señaladas en el apartado B) del artículo 5 del presente reglamento, estarán integradas y contarán con las funciones y atribuciones que se señalan en el Reglamento de Espectáculos Taurinos para el Municipio de Tijuana, el Reglamento para los Espectáculos de Box y Artes Marciales Mixtas Profesionales para el Municipio de Tijuana, Baja California, así como el Reglamento del Espectáculo de Lucha Libre Profesional para el Municipio de Tijuana, Baja California, respectivamente y los lineamientos que emita la Secretaría de Gobierno Municipal para el funcionamiento de la Comisión Municipal de Charrería.

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

CAPÍTULO I

DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 73.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguno de los funcionarios de la Secretaría de Gobierno Municipal que le siga en el nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 74.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia a favor de alguno de sus funcionarios que le sigan de nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 75.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas por la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO II

DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 76.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las dependencias y entidades sectorizadas a la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Secretaría, podrá recaer en alguno de los funcionarios de la dependencia o entidad relativa, que le siga en el nivel jerárquico descendiente a la persona que se ausenta.

ARTÍCULO 77.- Las ausencias de las personas titulares de las dependencias y entidades sectorizadas a la Secretaría mayores de quince días pero que no excedan de treinta, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia a favor de alguno de los funcionarios que sigan en nivel jerárquico descendiente a la persona que se ausente.

ARTÍCULO 78.- Las ausencias de las personas titulares de las dependencias y entidades sectorizadas a la Secretaría mayores de treinta días serán valoradas por la persona titular de la Presidencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y/o en la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, excepto en las materias a que se refieren los transitorios siguientes.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California número 72, Sección I, Tomo CXXVIII, del 21 de septiembre de 2021.

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

REFORMAS

ARTÍCULO 5.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 24 de febrero de 2026, publicado en el Periódico Oficial número 16, de fecha 13 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 9.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 24 de febrero de 2026, publicado en el Periódico Oficial número 16, de fecha 13 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 18.- Fue derogado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 24 de febrero de 2026, publicado en el Periódico Oficial número 16, de fecha 13 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

CAPÍTULO XI.- Fue adicionado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 24 de febrero de 2026, publicado en el Periódico Oficial número 16, de fecha 13 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 66.- Fue reformado por acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo de 14 de septiembre de 2026, publicado en el Periódico Oficial número 56, de fecha 2 de octubre de 2026, Índice, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 69 BIS.- Fue adicionado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 24 de febrero de 2026, publicado en el Periódico Oficial número 16, de fecha 13 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

CAPÍTULO II BIS.- Fue adicionado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 24 de febrero de 2026, publicado en el Periódico Oficial número 16, de fecha 13 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 71 BIS.- Fue adicionado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 24 de febrero de 2026, publicado en el Periódico Oficial número 16, de fecha 13 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.