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

**Publicado en el Periódico Oficial No. 72,
del 21 de septiembre de 2021, Número Especial,
Sección I, tomo CXXVIII.**

TITULO PRIMERO
NATURALEZA DE LA SECRETARÍA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Secretaría de Gobierno Municipal.

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

I. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Baja California.
II. **Municipio:** Municipio de Tijuana, Baja California.
III. **Dependencia:** Área administrativa central.
IV. **Desconcentrados:** Delegaciones.
V. **Entidad:** Área administrativa descentralizada.
VI. **Secretaría:** Secretaría de Gobierno Municipal.
VII. **Titular:** La persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.
VIII. **SIMPINNA:** Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

CAPITULO II
DEL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

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

CAPITULO III
ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

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

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

ENTIDADES Y COMISIONES COORDINADAS

I. Instituto Municipal de Participación Ciudadana;
II. Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
III. Comisión Taurina;
IV. Comisión de Box, Kick Boxing y Artes Marciales.
V. Comisión de Lucha Libre de Tijuana

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

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

CAPITULO I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

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

I. Coordinar las actividades del Secretario con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como someter al acuerdo del Secretario las diversas solicitudes de audiencia.

II. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

III. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que le indique la persona titular de la Secretaría.

CAPITULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

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

I. Coordinar las Dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo a las políticas que fije la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

II. Atender y despachar la correspondencia de la Secretaría y dar seguimiento a la atención de la misma.

III. Coordinar la debida integración de los archivos de la Secretaría.

IV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal en la conducción de las relaciones institucionales que correspondan al Gobierno Municipal con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, Poder Legislativo y Judicial los demás Ayuntamientos del Estado y del País, así como con los integrantes del Ayuntamiento.

V. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal en la atención de los asuntos que le sean planteados por los ciudadanos, la comunidad u organizaciones sociales.

VI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal en la conducción de la política interna de la administración pública municipal.

VII. Coordinar la integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas y someterlas a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal para su acuerdo.

VIII. Integrar los expedientes sobre permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública e instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos y someterlos a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal para su acuerdo.

IX. Coordinar la integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para actividades comerciales en la vía pública y en lugares públicos, sometiéndolos a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal para su acuerdo.

X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal en la vigilancia de los procesos electorales, conforme con lo que señalen las leyes o los convenios que el Ayuntamiento celebre en la materia.

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

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

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

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

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

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

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

II. Coordinación de Evaluación y Seguimiento

XXIV AYUNTAMIENTO TIJUANA 2021 - 2024

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

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

II. Dar seguimiento a los programas de mejora continua que al efecto establezca la Dirección General.

III. Coordinar y recabar la información estadística mensual y anual de las áreas de la Dirección General, a efecto de elaborar los informes respectivos.

IV. Brindar apoyo y asesoría a las áreas de la Dirección General en lo relativo a la actualización de su marco normativo.

V. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General de Gobierno en el desempeño de sus funciones.

VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y demás Normatividad aplicable, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Gobierno, la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal o la persona titular de la Presidencia Municipal en su caso.

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

I. La integración y turnación a la persona titular de la Dirección General de Gobierno de los expedientes relativos a la solicitud de permisos eventuales para espectáculos públicos, ferias bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública, instalación y operación de aparatos de diversión mecánicos, electrónicos y electromecánicos.

II. La integración de los expedientes de las solicitudes relativas a cartas de residencia y constancias de domicilio, para su expedición.

III. La recepción, clasificación y turnación a la persona titular de la Dirección General de Gobierno de la documentación, expedientes y solicitudes que se reciban de las Dependencias que coordina la Dirección.

IV. La recepción clasificación y turnación de la documentación que ingresa al Departamento de correspondencia.

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

ARTÍCULO 13.- El responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento es la persona titular de la Presidencia Municipal a quien se le denomina Presidente de la Junta, que está integrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, una Regidora o Regidor, tres vecinas o vecinos, y una persona operadora que se denomina Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento. La Regidora o Regidor será quien presida la Comisión de Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria del Cabildo y los vecinos serán designados conforme a la convocatoria pública que para el efecto se emita.

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

I. Coadyuvar en las actividades de la Secretaria de la Defensa Nacional en materia de Servicio Militar Nacional conforme con los convenios celebrados con el Ayuntamiento;

II. Requisitar las cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional;

III. Llevar el control y debida integración de los archivos de la oficina;

IV. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno de los tramites y la eficiencia del servicio que se presta; y

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

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

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

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

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

I. Recibir y turnar para su revisión y autorización al Departamento de Asuntos de Gobierno, las solicitudes de permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública e instalación y operación de aparatos de diversión mecánicos, electrónicos y electromecánicos;

II. Recibir y turnar al Departamento de Asuntos de Gobierno para su autorización las solicitudes relativas a cartas de residencia y constancias de domicilio;

III. Recibir y turnar para su conocimiento al Departamento de Asuntos de Gobierno la correspondencia de la Secretaría y el seguimiento de la misma y;

IV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique la Subdirección de Gobierno.

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

I. Establecer vínculos de relación, comprensibles y respetuosos, entre el Ayuntamiento y las asociaciones religiosas existentes en el municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos en materia religiosa y 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 extraordinario en coordinación con la Dirección General de Gobierno;

IV. Vigilar la observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público por parte de las autoridades y las Asociaciones Religiosos del municipio;

V. Tramitar las solicitudes e integrar los expedientes de las agrupaciones y asociaciones religiosas, a fin de dar seguimiento y atender sus peticiones, expidiendo todo tipo de constancias, incluyendo las de arraigo, en su caso, y

VI. Brindar la orientación y asesoría a los ministros de culto en los trámites que realizan ante otras instancias gubernamentales.

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

I. Dar seguimiento al cumplimiento de los Planes y Programas de las diferentes Dependencias de la Secretaría, y la Evaluación de los mismos;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos de las diferentes Dependencias de la Secretaría al Plan Municipal de Desarrollo;

III. Recibir, recabar los informes y emitir la información de estadística de las diferentes actividades de las Dependencias de la Secretaría y remitirla a la Dirección de Asuntos Administrativos cuando ésta así lo requiera, y

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

CAPITULO III
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLÍTICA

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

I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno en la solución de conflictos que se presenten entre las autoridades municipales con organizaciones, sociales, civiles y políticas;

II. Verificar las peticiones formuladas por las instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas, ante las diversas autoridades del Ayuntamiento que por su competencia corresponda;

III. Proponer, en el ámbito de competencia de la Secretaría soluciones a las problemáticas planteadas por la ciudadanía, instituciones y organizaciones, sociales, civiles y políticas;

IV. Canalizar, cuando así corresponda a la autoridad competente las peticiones de los ciudadanos, instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas que no sean competencia de la autoridad municipal;

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

CAPITULO IV
DE LA DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

I. La administración general de las dependencias que componen la Secretaría;

II. Supervisar y revisar la información programática y presupuestal de cada una de las dependencias y oficialías 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 proceso administrativos, y;

IV. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

ARTÍCULO 22.- Para su funcionamiento la Dirección de Asuntos Administrativos contará con la siguiente estructura:

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

ARTÍCULO 23.- La Coordinación Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales.

II. Actualizar la información relativa y aplicable a la Secretaría, conforme a la periodicidad contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, así como los lineamientos técnicos generales y locales;

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

ARTÍCULO 24.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;

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

VI. Recibir y contabilizar formas los comprobantes gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza;

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

VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, su jefe inmediato, la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Coordinar con el departamento de compras y la coordinación general la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente resguardados y registrados en el inventario del departamento;

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

XXIV AYUNTAMIENTO TIJUANA 2021 2024

ARTÍCULO 27.- El Departamento de Compras tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de las Dependencias de la Secretaría;

II. Recibir de las dependencias de la Secretaría las requisiciones de insumos, materiales y bienes;

III. Gestionar con el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor las compras requeridas por las dependencias de la Secretaría,

IV. Coordinar con el Departamento de Inventarios de la Dependencia la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente resguardados y registrados en el inventario de la dependencia;

V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, reglamentos, la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Gobierno y su Jefe inmediato.

CAPITULO V
DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

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

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

I. Hacer constar los actos y hechos relativos al Registro Civil.

II. Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo;

III. Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil;

IV. Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes;

V. Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del Registro Civil;

VI. Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley;

VII. Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial;

VIII. Autorizar, dentro o fuera de la Oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir;

IX. Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil, y de los documentos relativos al apéndice; ya sea con su firma y sello de la Oficialía, o en su caso, respaldados por la firma electrónica en apego a la propia ley de la materia;

X. Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;

XI. Informar semestralmente a la Dirección del Registro Civil, sobre las labores de la Oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio;

XII. Coordinarse otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de obtener la difusión entre los habitantes, de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil;

XIII. Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil;

XIV. Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes;

XV. Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente;

XVI. Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los periodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores;

XVII. Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el tramite relacionado con fallecimientos;

XVIII. Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada;

XIX. Instruir a los Delegados Municipales respecto del ejercicio de sus funciones, en materia de Registro Civil, y resolver las consultas que le planteen en dicha materia;

XX. Marcar con dos líneas transversales las catas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia;

XXI. Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse;

XXII. Dar aviso a la Dirección del Registro Civil, de la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil a su cuidado, para el efecto de su reposición;

XXIII. Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con el artículo 30 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación;

XXIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina;

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

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

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

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

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

XXX. Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Única del registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al manual de Procedimientos para la asignación, y

XXXI. Las demás que le confieran otras Leyes y Reglamentos.

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

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

CAPITULO VI
DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

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

CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

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

I. Realizar la vigilancia respecto del cumplimiento de los reglamentos municipales;

II. Supervisar la inspección de los establecimientos comerciales, uso de la vía pública para el comercio ambulante y mercados, así como para la promoción de eventos y productos;

III. Otorgar, negar, revalidar y revocar en su caso, los permisos para ejercer el comercio ambulante, establecer y operar mercados sobre ruedas y los permisos para el comercio accidental o promocional;

IV. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones derivadas de los permisos expedidos para espectáculos públicos y privados en los términos que fueron otorgados, informando periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;

V. Realizar la supervisión, inspección y control de personas cuando exista la presunción de riesgo de ser contagiadas con enfermedades transmisibles en virtud de las actividades que realizan en la vía pública, así como restaurantes, clubes, bares, centros nocturnos, establecimientos de belleza y lugares de actividad similar, en cumplimiento de las disposiciones sanitarias que determina la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública para el Estado y el reglamento municipal de la materia, así como los convenios que se suscriban al respecto;

VI. Verificar, inspeccionar y vigilar los establecimientos con licencia o permiso de operación mercantil, así como los que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo de bebidas alcohólicas, informando periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;

VII. Llevar a cabo visitas de inspección o verificación relativas a las solicitudes de licencias, autorizaciones, permisos o trámite de cambio en los mismos, conforme al reglamento municipal de que se trate, e informar el resultado a la dependencia municipal interesada;

VIII. Planear y ejecutar los programas de vigilancia general y prevención, en la comisión de infracciones de los diversos Reglamentos Municipales, informando periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;

IX. Sectorizar la ciudad para llevar a cabo de manera ordenada la realización actividades generales de vigilancia y prevención, en la comisión de infracciones de los diversos Reglamentos Municipales;

X. Requerir la exhibición de libros y documentos que deban llevarse de acuerdo al giro del establecimiento o servicio que se preste;

XI. Imponer conforme a las normas técnicas y normatividad aplicable: apercibimientos, amonestaciones, medidas preventivas y sanciones procedentes a las personas físicas o morales obligadas a observar los Reglamentos Municipales, conforme a la actividad que realicen;

XII. Practicar las visitas domiciliarias que conforme a los oficios de inspección o verificación administrativa se giren, observando los principios de legalidad, formalidad y audiencia contenidos en la normatividad de la materia, levantando las actas y diligencias administrativas relativas a los procedimientos en los que intervenga;

XIII. Imponer las sanciones en los casos que sea procedente, cuando se advierta la comisión de una o más infracciones que así lo ameriten, contempladas en uno o varios Reglamentos Municipales;

XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaria de Gobierno Municipal la designación de los jefes de departamento de la Dirección, a los Jefes de Inspección y Verificación Municipal en cada una de las Delegaciones Municipales y al personal que dependa de estos; pudiendo ordenar la rotación periódica de los mismos;

XV. Requerir de manera periódica a los diferentes departamentos de la Dirección, así como de las Jefaturas de Inspección y Verificación Municipal de cada una de las Delegaciones, la información de las actividades que realizan, en el ejercicio de sus funciones, informando de los resultados a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;

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

XVII. Las demás que le instruya, la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría de Gobierno o la persona titular del a Dirección General de Gobierno en su caso.

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

I. Dirección General;
II. Subdirección de Inspección y Verificación Administrativa.

III. Departamento de alcoholes y Espectáculos;
a. Departamento de Mercados sobre Ruedas.
b. Departamento de Administración

IV. Subdirección de Inspección y Verificación Normatividad
a. Departamento de Normatividad;
b. Departamento de Revalidación
c. Departamento de Estudios y Proyectos
d. Departamento de de Inspección y Verificación Delegacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

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

I. La integración de los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes y eventuales para la venta, almacenaje para su venta y

venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como de los expedientes relativos a cambios de domicilio, de titular, de giro, de nombre comercial y los de aumento de actividad.

II. Realizar por sí o por conducto de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, las diligencias tendientes a inspeccionar, notificar o verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de los interesados en explotar los permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como la elaboración de las actas correspondientes.

III. Elaborar los estudios de impacto social correspondientes a las solicitudes de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como cuando se solicite cambio de domicilio o aumento de giro respecto de permisos para la venta en envase abierto.

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

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

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

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaria la autorización, de horario extraordinario y servicios adicionales a los establecimientos que lo soliciten de acuerdo con el cumplimiento de la normatividad de la materia.

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

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

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

XI. Otorgar la Opinión Técnica respecto de la factibilidad de proyectos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas en proceso, cuando soliciten permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas.

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

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

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

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

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

I. Revisar en los Distritos Policiales de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, los expedientes de devolución de vehículos;

II. Realizar revisiones e Inspecciones a los patios de almacenamiento de las concesionarias del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de vehículos;

III. Autorizar conjunta o separadamente con la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, el visto bueno que excepcionalmente se requiere, para cumplir con los requisitos legales en el trámite de liberación de vehículos almacenados en los depósitos autorizados para la prestación del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de vehículos;

IV. Vigilar que la prestación del servicio de arrastre y de los espacios para almacenamiento de vehículos se realice de acuerdo a la reglamentación aplicable;

V. Atender y resolver de ser procedente las quejas del público usuario con motivo de actos relativos al servicio de arrastre, almacenaje, y en general, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los concesionarios;

VI. Las que expresamente le confieran las leyes y ordenamientos municipales y el Reglamento de Arrastres y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California;

VII. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Secretaría de Gobierno.

CAPITULO X
DE LA COORDINACION DE DELEGACIONES

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

I. Coordinar esfuerzos de las Delegaciones Municipales entre sí, para la consecución de objetivos comunes, dando seguimiento a las actividades y tareas que realicen las Delegaciones;

II. Elaborar los informes sobre las actividades, tareas, obras y servicios que realicen las Delegaciones Municipales;

III. Coordinar la realización de obras y prestación de servicios públicos de las Delegaciones Municipales, a fin de que estos se ajusten al Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Autorizar a las Delegaciones Municipales los programas de actividades y supervisar operativamente el ejercicio de los presupuestos;

V. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, y revisión de todos los proyectos que deriven en el ámbito de su competencia en las delegaciones;

VI. Representar a la Secretaría en los actos que el titular determine y desempeñen las comisiones que el mismo le encomiende en las diferentes delegaciones;

VII. Coordinar y dar seguimiento con las diferentes Secretarias del Gobierno Municipal los programas que se encaminen o apliquen a las diferentes demarcaciones territoriales;

VIII. Coordinar en conjunto con la Secretaría de de Bienestar Municipal la creación promoción y seguimiento de todos los comités de participación ciudadana, obras, desarrollo social y todos aquellos relacionados con la base social municipal, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

CAPITULO XI
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE REGIDORES

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

I. Llevar el control administrativo del personal;

II. Tramitar ante oficialía mayor las altas, bajas, remociones e incapacidades del personal;

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

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

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

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

VII. Recibir y contabilizar los comprobantes gastos, verificando que contenga la documentación adicional necesaria de acuerdo a la normatividad aplicable.

VIII. Realizar la planeación y programación de los bienes y servicios.

IX. Proporcionar los servicios de recursos materiales, que comprenden inventario, provisión y control de bienes muebles, materiales de oficina, papelería y adquisiciones de recursos materiales;

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

XI. Vigilar que la administración y destino de los recursos sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamentos aplicables, y

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

TITULO TERCERO
DE LAS ENTIDADES Y COMISIONES COORDINADAS

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

ARTÍCULO 48.- El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños Adolescentes, dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y

tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su Reglamento, además de las que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

CAPÍTULO II
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 49.- El Instituto Municipal de Participación Ciudadana, dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su Acuerdo de Creación y en su Reglamento Interno, además de las que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III
DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 50.- Las Comisiones señaladas en el artículo 5, del presente Reglamento, estarán integradas y contarán con las funciones y atribuciones que se señalan en el Reglamento de Espectáculos Taurinos para el Municipio de Tijuana, el Reglamento para los Espectáculos de Box y Artes Marciales Mixtas Profesionales para el Municipio de Tijuana, Baja California, así como el Reglamento del Espectáculo de Luchas Libre Profesional para el Municipio de Tijuana, Baja California, respectivamente.

TITULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

CAPITULO I
DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DEL TITULAR

ARTÍCULO 51.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal

que, por escrito de la persona titular o de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguno de los funcionarios de la Secretaría de Gobierno Municipal, que le siga en el nivel jerárquico descendiente a la persona titular de la Secretaría en comento.

ARTICULO 52.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia a favor de alguno de sus funcionarios que le sigan de nivel jerárquico descendiente.

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

TRANSITORIOS

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

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 40, de fecha 13 de septiembre de 2002, Tomo CIX.

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

XXIV AYUNTAMIENTO TIJUANA 2021 - 2024