REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Publicado en el Periódico Oficial No. 21, de fecha 31 de julio de 1967, Tomo LXXIV.

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 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 de Tijuana Baja California.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.- Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

IV.- Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.

V.- Dependencia: Área administrativa central.

VI.- Entidad: Área descentralizada.

VII.- Secretaría: Secretaría de Gobierno Municipal.

VIII.- Secretario: Secretario de Gobierno Municipal.

CAPITULO II

DEL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTICULO 4.- El Secretario, contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

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

I.- Dirección General de Gobierno;

II.- Dirección de Gestión Política;

III.- Dirección de Asuntos de Cabildo.

IV.- Dirección de Regulación Municipal,

V.- Dirección de Protección Civil;

VI.- Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana; P. O. 12-VIII- 05

VII.- Departamento Administrativo.

VIII.- Coordinación de Delegaciones;

IX.- Las Delegaciones Municipales

Entidades

A.- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y;

B.- Procuraduría para la Promoción y Control del Desarrollo Urbano del Municipio de Tijuana Baja California.

TITULO SEGUNDO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.

ARTICULO 6.- La Dirección General de Gobierno, contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de B. C. y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya Secretario de Gobierno Municipal.

ARTICULO 7.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Gobierno Municipal, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

I.- Sub Dirección de Gobierno;

II.- Departamento Administrativo;

III.- Oficialía del Registro Civil;

IV.- DEROGADO;

V.- Junta Municipal de Reclutamiento;

VI.- Departamento de Asuntos de Gobierno, y

VII.- DEROGADO

CAPITULO I

SECCION PRIMERA

DE LA SUBDIRECCION DE GOBIERNO

ARTICULO 8.- Corresponde a la Subdirección de Gobierno el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las áreas de la Dirección General de Gobierno vigilando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las políticas establecidas por el Director General, el Secretario y el Presidente 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 el Director General de Gobierno en el desempeño de sus funciones, y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y demás Normatividad aplicable, así como las que le sean encomendadas por el Director General, el Secretario o el Presidente en su caso.

CAPITULO I

SECCION SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 9.- El Departamento Administrativo será el encargado de organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las direcciones y departamentos adscritos a la Secretaría, con el objeto de optimizar su rendimiento y con ella eficientizar el desarrollo de las actividades de la dependencia.

ARTICULO 10.- Corresponde al Departamento Administrativo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones y Departamentos adscritos a la Secretaría;
- II. Llevar un control sobre el ejercicio del presupuesto autorizado de las Direcciones y departamentos adscritos a la Secretaría;
- III. Autorizar y supervisar el buen uso del importe del fondo revolvente asignado a la Secretaría;
- IV. Gestionar y tramitar ante la Tesorería Municipal los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- V. Autorizar y supervisar las adquisiciones las ordenes de pedido y requisiciones de material que soliciten las Direcciones y Departamentos adscritos a la Secretaría;
- VI. Coordinar y supervisar los movimientos del personal adscrito a las Direcciones y Departamentos de la Secretaría;
- VII. Gestionar y tramitar ante la Oficialía Mayor los movimientos de personal que sean necesarios;
- VIII. Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados a las Direcciones y Departamentos de la Secretaría, y
- IX. Aclarar y dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Sindicatura Municipal.

ARTICULO 11.- El Departamento Administrativo para la realización de sus funciones contará con la siguiente estructura:

I. Subjefe del Departamento administrativo

a. Área de Recursos Humanos

b. Área de Control Presupuestal

c. Área de Recursos Materiales

d. Área de Compras

II. Área Administrativa de la Dirección de Regulación Municipal

III. Área Administrativa de la Dirección de Protección Civil

ARTICULO 12.- Son funciones de la Subjefatura Administrativa las siguientes:

I. Apoyar al Departamento Administrativo en la supervisión del personal administrativo con el objeto de eficientizar las tareas asignadas.

II. Supervisar la realización de las aperturas programáticas, así como los reportes trimestrales de las Direcciones y Departamentos adscritos a la Secretaría.

III. Coadyuvar en la realización del proyecto de presupuesto de las Direcciones y Departamentos adscritos a la Secretaría.

IV. Llevar el control del fondo revolvente asignado a la Subdirección, así como realizar periódicamente arquezos de caja internos.

V. Dar contestación y seguimiento a las observaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda y la Sindicatura Municipal.

VI. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia recibida en la Subdirección Administrativa.

VII. Apoyar al subdirector administrativo en la elaboración de Tareas y proyectos especiales de carácter administrativo y Financiero.

VIII. Asistir en representación del Subdirector Administrativo a reuniones de trabajo.

CAPITULO I

SECCION TERCERA

DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 13.- 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

ARTICULO 14.- Los 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;
- X. Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
- XI. Informar semestralmente al Departamento del Registro Civil, sobre las labores de la Oficina, 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 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 períodos 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 comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse;
- XXII. Dar aviso al Departamento 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 al Departamento del Registro Civil, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con el Artículo 30 de la Ley, corresponden a dicho Departamento 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 relativa a la rectificación de los datos de las actas del Registro Civil existentes en la Oficina y enviarlas al Departamento 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.

CAPITULO I

SECCION CUARTA

DE LA COORDINACION DE JUECES MUNICIPALES.

ARTICULO 15.- DEROGADO.

ARTICULO 16.- DEROGADO.

ARTICULO 17.- DEROGADO.

ARTICULO 18.- DEROGADO.

CAPITULO I

SECCION QUINTA

DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

ARTICULO 19.- 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.

ARTICULO 20.- El responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento es el Presidente Municipal a quien se le denomina Presidente de la Junta, que esta integrada por él, un regidor, 3 vecinos, y un operador que se denomina Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento.

ARTICULO 21.- Es responsabilidad del Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento requisitar las cartillas de identidad.

ARTICULO 22.- 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.

ARTICULO 23.- Son atribuciones y obligaciones, 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.

CAPITULO I

SECCION SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE GOBIERNO

ARTICULO 24.- Corresponde al Departamento de Asuntos de Gobierno el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos y autorizaciones para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas;
- II. La integración de expedientes relativos a la solicitud de permisos eventuales para espectáculos públicos, ferias bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública e instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos;
- III. La integración de los expedientes de las solicitudes relativas a cartas de residencia y constancias de domicilio, así como su expedición, y
- IV. La recepción clasificación y turnación de la documentación que ingresa a la coordinación de correspondencia.

ARTÍCULO 25.- El titular del Departamento de Asuntos de Gobierno, además de la vigilancia del correcto desempeño del área, tendrá las siguientes responsabilidades: La guarda y custodia de los expedientes de los permisos para la venta de bebidas alcohólicas otorgados y los que se encuentren en trámite, así como de toda documentación relativa al padrón de alcoholes. Establecer el plan de organización de funciones a las diferentes áreas administrativas que integran el departamento.

- I. Presentar propuestas relativas tanto a los requerimientos de recursos humanos y materiales, como de programas de trabajo, reglamentación, normas técnicas aplicables al área encomendada y elaborar programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- II. Efectuar la apertura programática del departamento.
- III. Coordinar las áreas administrativas a su cargo y elaborar el programa operativo anual del departamento.
- IV. Presentar al Director General de Gobierno, los informes semestrales relativos al cumplimiento de las funciones del departamento y;
- VII.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables o de las necesidades del servicio.

ARTICULO 26.- El Departamento de Asuntos de Gobierno para el cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes áreas:

I.- De Trámites.

II.- De Recepción y Dictámenes.

III.- De Coordinación de Proyectos y Seguimiento.

IV.- De Correspondencia.

ARTICULO 27.- El Área de trámites tiene las funciones siguientes:

I. Integración y revisión de la solicitud de 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.

II. Integración y revisión de las solicitudes relativas a cartas de residencia y constancias de domicilio.

III. Revisión y turnación de correspondencia de la Secretaría de Gobierno Municipal y el seguimiento de la relacionada a las funciones del departamento y;

IV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique el Jefe del departamento de Asuntos de Gobierno.

ARTICULO 28.- El Área de Recepción y Dictámenes tiene las funciones siguientes:

I. Recepción e integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas;

II. Recepción, integración y elaboración de la autorización de los expedientes relativos a la solicitud de autorizaciones para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas;

III. Recepción, integración y elaboración de autorización de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para instalación y explotación de aparatos electrónicos, electromecánicos y musicales;

IV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique el Jefe del departamento de Asuntos de Gobierno.

ARTICULO 29.- El Área de Coordinación de Proyectos y Seguimiento tiene las funciones siguientes:

I. Elaboración de los proyectos de estudios de impacto social y los definitivos, correspondientes a expedientes relativos a la solicitud de permisos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas;

II. Elaboración de los proyectos relativos a la organización y funcionamiento del departamento y propuestas de programas y normatividad aplicable;

III. Elaboración de los proyectos de contestación y trámite de los recursos de reconsideración relativos al área a cargo del departamento;

IV. Elaboración y seguimiento de los procedimientos de requerimiento por incumplimiento del pago de revalidaciones y cancelación de los permisos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas;

V. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique el Jefe del departamento de Asuntos de Gobierno.

ARTICULO 30.- El Área de Correspondencia tiene las funciones siguientes:

I. Recibir y turnar para su revisión y autorización las solicitudes de 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;

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

III. Recibir y turnar la correspondencia de la Secretaría de Gobierno Municipal y el seguimiento de la relacionada a las funciones del departamento y;

IV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique el Jefe del departamento de Asuntos de Gobierno.

ARTICULO 31.- Las ausencias temporales, hasta por 30 días, del Jefe del Departamento, serán cubiertas por el servidor público que designe el Director General de Gobierno. Las ausencias de más de 30 días las resolverá el Secretario de Gobierno municipal.

CAPITULO I

SECCION SEPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA

ARTICULO 32.- DEROGADO

ARTICULO 33.- DEROGADO

ARTICULO 34.- DEROGADO

ARTICULO 35.- DEROGADO

ARTICULO 36.- DEROGADO

ARTICULO 37.- DEROGADO

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

ARTICULO 38.- al 43.- DEROGADO

CAPITULO III

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Dirección de Protección Civil el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Integrar, coordinar y dirigir el Sistema Municipal de Protección Civil, en coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;

II.- Elaborar, implementar, operar y evaluar el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;

III.- Programar y ejecutar acciones de evaluación de simulacros para casos de emergencias mayores y desastres;

IV.- Promover y difundir la normatividad en materia de protección civil;

V.- Coordinarse con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos para la prestación de auxilio a los residentes afectados por algún desastre natural o de otra índole;

VI. Participar en la ejecución de los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil y coordinarse con el área de Protección Civil del Estado;

VII.- Prestar el servicio de auxilio vial a los automovilistas, y,

VIII.- Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos o le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario de Gobierno.

ARTICULO 45.- Para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Protección Civil contará con las siguientes áreas:

I. Subdirección Operativa:

II. Departamento de Planeación;

III. Departamento de Programas;

IV. Departamento Administrativo;

ARTICULO 46.- La Subdirección Operativa de Protección Civil.- Es la encargada de supervisar y dar seguimiento a las acciones operativas de la dirección tales como verificaciones de los programas de Protección Civil en establecimientos, actividades en operativos especiales, la atención de emergencias mayores o desastres, atender y verificar la respuesta a reportes de la ciudadanía, atender reuniones de trabajo, desarrollar acciones designadas por el director, realizar reportes de acuerdo a las verificaciones.

ARTICULO 47.- El Departamento de Plantación.- Es el encargado de la realización, actualización y administración del atlas municipal de riesgo y planes de contingencias municipales y otros documentos relacionados en materia de protección civil.

ARTICULO 48.- Departamento de Programas.- Es el encargado de difundir la cultura de la autoprotección en la comunidad, con particular atención a sus sistemas educativos, industrias, empresas y dependencias de gobierno.

ARTICULO 49.- El Departamento Administrativo.- es el encargado de administrar los recursos humanos y materiales asignados a la dirección con apego a las normas técnicas administrativas vigentes. Estas acciones se llevan a cabo administrando el presupuesto anual autorizado.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la Dirección de Regulación 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 sobre ruedas;

III.- La autorización de los mercados sobre ruedas,

IV.- Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los términos de los permisos otorgados para espectáculos públicos.

V.- Emitir la opinión de factibilidad que le sea requerida para la realización de espectáculos públicos, Juegos electromecánicos y similares;

VI.- 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, 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 del Estado y sus reglamentos, así como los convenios que se suscriban en materia de salud;

VII.- Inspeccionar y vigilar los establecimientos que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo de bebidas alcohólicas.

VIII.- Informar al Director General de Gobierno de las inspecciones a los establecimientos que se encuentren solicitando permiso o tramitando cambio en el mismo, para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo de bebidas alcohólicas,

IX.- Imponer y ejecutar sanciones que se deriven de la aplicación de los reglamentos de su competencia.

X.- Optimizar tiempos y e desempeño de los recursos humanos, mediante la rotación anticipada de las adscripciones de trabajo del personal al servicio de la Dirección,

XI.- Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, los reglamentos y aquellos que le encomienden el Ayuntamiento o el Secretario de Gobierno Municipal.

ARTICULO 51.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Regulación Municipal, contara con la siguiente estructura:

I. Sub Dirección de Regulación Municipal;

II. Departamento de Normatividad y Control;

a. Asesor Jurídico;

b. Encargado de Revalidación;

III. Departamento de Inspecciones;

IV. Departamento de Espectáculos Públicos;

V. Departamento de Estudios y Proyectos;

VI. Departamento de Mercados Sobreruedas, y

VII. Encargado del área Administrativa.

ARTICULO 52.- Son funciones del Subdirector de Regulación Municipal las siguientes:

I. Coadyuvar con el Director de Regulación Municipal en la conducción de las relaciones institucionales y laborales;

II. Vigilar e implementar los programas que permitan la regulación del comercio formal e informal, aplicando cabalmente las Leyes y Reglamentos que competen a la Dirección de Regulación Municipal;

III. Optimizar en lo posible tiempos y recursos en lo general, y mejorar el desempeño del personal en lo particular, y

IV. Supervisar y evaluar los diferentes Departamentos y Áreas, así como las actividades que estos desarrollen.

ARTICULO 53.- Son funciones del encargado del Departamento de Normatividad y Control las siguientes:

I. investigación de datos de las funciones y características de los departamentos, con el fin de diseñar los procedimientos operativos, políticas internas y externas, así como formular los criterios que se deben seguir en la toma de decisiones;

II. Elaboración de los programas evaluación de los objetivos, y

III. Elaboración o actualización de Manuales operativos.

ARTICULO 54.- Son funciones del Asesor Jurídico las siguientes:

I. Asesorar legalmente a la Dirección;

II. Elaborar convenios de autorizaciones a las diferentes agrupaciones de comerciantes.

III. Contestar los oficios de curso legal, que sean dirigidos a esta Dirección;

IV. Revisar, proponer o actualizar convenios de colaboración con las diferentes dependencias;

V. Presentar y revisar propuestas y modificaciones al los reglamentos municipales de competencia;

VI. Contestar acertada y puntualmente, las observaciones que hace la legislatura local a esta Dirección;

VII. Dar contestación a los recursos administrativos;

VIII. Proponer y elaborar formatos de Actas y documentación en general;

IX. Acudir a audiencias en representación del Director, cuando sea necesario;

X. Atender todo tipo de asuntos legales que sean de competencia de esta Dirección;

XI. Elabora resoluciones de los Recursos de Revocación;

XII. Revisión de los procedimientos de clausuras y levantamiento de sellos;

XIII. Elaborar las ordenes de devolución de los vehículos asegurados en la vía pública, a particulares que infringieron el reglamento de actividades comerciales, previa revisión de documentación;

XIV. Desarrollar el Procedimiento Administrativo Sancionador derivado de las actas administrativas, y

XV. Remitir a la Dirección Jurídica de la Administración Publica Municipal toda la documentación que soliciten.

ARTICULO 55.- Son funciones del encargado de Revalidación las siguientes:

I. Llevar el control de expedientes y archivo a escala municipal, de permisos anuales otorgados para el ejercicio del comercio ambulante y mercados sobre ruedas;

II. Recepción y archivo de actas, avisos e infracciones giradas por las jefaturas y coordinaciones delegacionales, con el fin de conformar antecedentes en los expedientes de permisionarios;

- III. Facilitar a los coordinadores los expedientes que le sean solicitados para alguna diligencia;
- IV. Llevar acabo en tiempo y forma, la revalidación de permisos de comercio ambulante y mercados sobre ruedas;
- V. Acudir a las diferentes delegaciones Municipales a llevar acabo la revalidación de permisos, dando seguimiento al programa establecido;
- VI. Tomar la fotografía digital a los permisionarios autorizados que todavía no cuentan con gafete anual;
- VII. Recepción de documentos para tramites de revalidación y regularización de permisos, previa autorización de la dirección;
- VIII. Verificar en la tesorería municipal que el permisionario no presente adeudos anteriores, en caso contrario, solicitar el pago de Derechos correspondiente;
- IX. Captura de datos, emisión y entrega de gafetes por computadora de los permisos anuales nuevos ó revalidados;
- X. Emisión de gafetes oficiales para el personal operativo de toda la dirección;
- XI. Conformar, presentar informes y reportes de forma mensual de las actividades y estadísticas totales de: revalidaciones, regularizaciones, constancias, copias certificadas emitidas, solicitudes recibidas, permisos nuevos otorgados, renovaciones y cancelaciones, bajas de permisos e ingresos percibidos por diversos conceptos;
- XII. Orientar al ciudadano que acude al departamento a solicitar cambios en los permisos y turnarlos con la coordinación delegacional correspondiente, y
- XIII. Proporcionar datos e informes de manera veraz y objetiva a la administración, con el fin de facilitar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos por el rubro de revalidación, altas y emisión de gafetes para el comercio ambulante y mercados sobreruedas.

ARTICULO 56.- Son funciones del Departamento de Inspecciones las siguientes:

- I. Verificación del cumplimiento de la Ley y Reglamento para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas, y el Bando de Policía y Buen Gobierno. mediante visitas domiciliarias a establecimientos mercantiles;
- II. Combatir la venta y almacenaje clandestino de bebidas alcohólicas en establecimientos comerciales y domicilios particulares;
- III. Ejecución de Inspecciones de factibilidad para el otorgamiento de permisos nuevos o tramites de cambio o extensión de giro, nombre comercial, propietario y domicilio, para la venta y almacenaje de bebidas alcohólicas;
- IV. Inspección a bares, centros nocturnos y discotecas, con el fin de detectar el acceso a menores de edad y proceder administrativa o judicialmente según la ley y reglamento de la materia;
- V. Inspección de todos los giros acreditados en el reglamento de alcoholes, respecto al cumplimiento del horario establecido para su operación;
- VI. Revisión permanente del padrón general de permisos, corroborando datos y verificando la revalidación anual del mismo, según el ejercicio fiscal vigente;
- VII. Ejecutar citatorios, notificaciones, resoluciones, sanciones y clausuras temporales o definitivas decretadas por la autoridad municipal;

VIII. Verificar el cumplimiento del Reglamento de los espectáculos Públicos para el Municipio de Tijuana, Baja California;

IX. Efectuar recorridos de inspección y vigilancia para localizar eventos o espectáculos masivos y verificar su autorización previa;

X. Ordenar la suspensión, o la interrupción del desarrollo de un evento por falta de autorización o por causas graves en comisión de faltas de medidas de seguridad;

XI. Inspeccionar y sancionar la venta de vehículos de forma ilegal en la vía pública;

XII. Sancionar aquellas personas y propietarios de establecimientos en los cuales se ejerzan trabajos o actividades mediante las cuales se pueda propagar alguna enfermedad transmisible y que carezca de los medios de control que determina la Dirección de Servicios Médicos Municipales, y

XIII. Las demás que determinen la Ley, el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana Baja California o le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario de Gobierno Municipal.

ARTICULO 57.- Son funciones del Departamento de Estudios y Proyectos, las siguientes:

I. Recopilación de datos y seguimiento de las actividades que realiza el departamento de inspección Regulatoria y de Espectáculos Públicos;

II. Control de mercados sobreruedas y comercio ambulante, con el fin de llevar a cabo análisis de los mismos;

III. Creación del sistema geográfico de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas

IV. Creación del sistema GEO-referencial del comercio en mercado sobre ruedas;

V. Creación del sistema GEO-referencial del comercio ambulante, y

VI. Creación y documentación de todo estudio e informe solicitado por la dirección.

ARTICULO 58.- Son funciones del Departamento de Mercados Sobreruedas las siguientes:

I. Lograr que el permisionario respete las estipulaciones fijadas por este departamento;

II. Cuidar el interés público con relación al libre tránsito por calles y avenidas de la ciudad;

III. Atender al público que acude al departamento a presentar una queja o a solicitar permisos para mercados sobreruedas;

IV. Girar citatorios a permisionarios o vecinos que hayan tenido alguna dificultad por la naturaleza de esta actividad y con respecto a la instalación de puestos de mercados sobreruedas con el fin de conciliar a las partes y guardar el orden público;

V. Recibir documentos y solicitudes para trámites de permisos;

VI. Verificar en la tesorería municipal que el permisionario no cuente con otra actividad comercial;

VII. Solicitar la factibilidad de un permiso nuevo a la Delegación Municipal correspondiente;

VIII. Elaborar constancias de operatividad a los permisionarios que así lo soliciten;

IX. Llevar el archivo, codificación y control de plazas de mercados sobreruedas, y

X. Elaboración del documento de planeación y programación de periodos de revalidación y regularización del comercio de mercados sobrepuedas.

ARTICULO 59.- Son funciones del Encargado del Área de administración las siguientes:

I. Gestionar y tramitar ante la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Gobierno los movimientos de personal;

II. Elaborar la pre Nómina del personal adscrito a la Dirección de Regulación Municipal y enviarla a la Subdirección Administrativa para su visto bueno;

III. Llevar un control del fondo revolvente asignado a la Dirección de Regulación Municipal así como elaborar los reembolsos y enviarlos a la Subdirección Administrativa para su autorización;

IV. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la realización del proyecto del presupuesto de egresos de la Dirección de Regulación Municipal;

V. Llevar un control del padrón de activos fijos asignados a la Dirección de Regulación Municipal e informar a la Subdirección Administrativa sobre cualquier modificación al mismo, y

VI. Elaborar las ordenes de pedido y requisiciones de material y equipo necesario en la Dirección de Regulación Municipal y enviarlas a la Subdirección Administrativa para su autorización.

ARTÍCULO 60.- DEROGADO

CAPITULO V

ARTICULOS 61.- La Dirección de Asuntos de Cabildo contara con las funciones y atribuciones que establece el reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana B. C. y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del ayuntamiento que le instruya el Secretario de Gobierno Municipal.

ARTICULO 61BIS.- La Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana es la Dependencia encargada de coadyuvar en la definición y establecimiento de políticas y estrategias en materia de Vialidad y Transporte, en coordinación con las dependencias Estatales y Municipales, con el objeto de consolidar un Sistema Integral de Transporte Público, eficiente, seguro, ordenado y acorde a la dinámica de la ciudad; promover el reordenamiento y el establecimiento de rutas y concesiones de transporte público en sus distintas modalidades dentro de la jurisdicción municipal de Tijuana; proponer estrategias, fórmulas de solución, asociación y líneas de acción para afrontar y reducir los conflictos en materia de Vialidad y Transporte Público y efectuar la inspección, vigilancia, revisión mecánica e imposición de las sanciones administrativas de conformidad con los artículos 19 y 42 de la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California, así como la realización de estudios técnicos para la definición de vías, itinerarios y tarifas aplicables al transporte público, en sus distintas modalidades.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento iniciara su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- El Presente Reglamento deroga toda disposición en contrario contenida en la reglamentación Municipal de Tijuana y normas técnicas existentes.