

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

Alfredo Álvarez Cárdenas
Secretario General de Gobierno

Autorizado como correspondencia de segunda clase por
la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho
de publicarse en este periódico.

Tomo CXXXI

Mexicali, Baja California, 4 de noviembre de 2024.

No. 54

Índice

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 45 ENSENADA, B.C.

EDICTO para emplazar a la codemandada **MARÍA FÉLIX HERRERA** en el expediente al rubro indicado en los autos del expediente **347/2023 (2da. Publicación)**..... 4

EDICTO para emplazar al codemandado **CLAUDIO FIGUEROA TORRES** en el expediente al rubro indicado en los autos del expediente **348/2023 (2da. Publicación)**..... 5

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ACUERDO DEL EJECUTIVO Y NOMBRAMIENTO mediante el cual se designa a Gerardo Gutiérrez García, como titular de la Oficialía 03 del Registro Civil, ubicada en el Municipio de Mexicali, Baja California..... 6

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

CONVOCATORIA NÚMERO 32065001-094-2024..... 10

CONVOCATORIA NÚMERO 32065001-095-2024..... 11

CONVOCATORIA NÚMERO 32065001-096-2024..... 12

CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESISPE-125-2024..... 13

CONVOCATORIA NÚMERO OM-INDE-139-2024..... 14

CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESISPE-150-2024..... 15

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ejercicio y Destino de los Recursos Federales Transferidos al Estado – Avances al 3er. Trimestre de 2024..... 16

SECRETARÍA DE BIENESTAR

CONVENIO DE PARTICIPACIÓN que celebran por una parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de la Secretaría de Bienestar, con la comparecencia de la Secretaría de Hacienda y por la otra parte, DUM, Asociación Civil..... 44

ORGANISMOS AUTÓNOMOS ESTATALES

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

ACUERDO IEEBC/CGE169/2024 emitida por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California..... 54



PODER LEGISLATIVO ESTATAL

H. XXV LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DECRETO No. 08 mediante el cual se aprueba la ampliación de recursos por la cantidad de \$571,158 (Son Quinientos Setenta y Un Mil Ciento Cincuenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.), al Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Baja California, para el ejercicio fiscal de 2024.....	55
Decreto No. 09 mediante el cual se aprueba la ampliación de recursos por la cantidad de \$7,260,000 (Son Siete Millones Doscientos Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.), al Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Baja California, para el ejercicio fiscal de 2024.....	58
Decreto No. 10 mediante el cual se aprueba la ampliación de recursos al Presupuestos de Egresos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, por la cantidad de \$810,038 (Son Ochocientos Diez Mil Treinta y Ocho Pesos 00/100 M.N.), para el ejercicio fiscal de 2024.....	61
Decreto No. 11 mediante el cual se aprueba la iniciativa que reforma los artículos 23, 37, 39, 41, 43, 48, 50 y 56; y adiciona un Artículo 22 BIS a la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja california.....	65
Decreto No. 12 mediante el cual se aprueba la reforma que modifica el artículo 7 y adiciona el artículo 81 BIS de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.....	72
Decreto No. 13 mediante el cual se aprueba la iniciativa que reforma los artículos 3 y 9 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.....	75
Decreto No. 14 mediante el cual se aprueba la iniciativa que reforma el artículo 3 de la Ley que Regula los Financiamientos y Obligaciones para la Disciplina Financiera del Estado de Baja California y sus Municipios.....	79

PODER JUDICIAL ESTATAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO

ACUERDO GENERAL NÚMERO 12/2024 relativo a la creación e inicio de funciones de los Juzgados Especializados en Violencia Familiar contra las Mujeres del Poder Judicial del Estado de Baja California, así como su competencia, jurisdicción territorial y domicilio.....	83
---	-----------

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI, B.C.

ACUERDO mediante el cual se autoriza para llevar a cabo la acción de urbanización en la modalidad de desarrollo urbano denominado Fraccionamiento QUINTAS OASIS promovido por la empresa LOTIFICADORA DE BAJA CALIFORNIA S.A DE C.V.	89
---	-----------

H. XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI, B.C.

ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba convenio de colaboración por el que se comparte al municipio de Mexicali, Baja California, la sublicencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses DeclaraNet.....	102
---	------------

CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE MEXICALI, B.C.

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE ADEUDO (3ra. Publicación)	103
--	------------

H. XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, B.C.

ACUERDO DE CABILDO relativo al Decreto mediante la cual se deja sin efectos la Reforma aprobada por el XXIV Ayuntamiento de Tecate, relativa a la creación de la Comisaria de Seguridad Publica del Ayuntamiento de Tecate, mediante la reforma a diversos artículos del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California.....	106
---	------------

ACUERDO DE CABILDO relativo al Decreto, mediante la cual se modifican diversos artículos además, se deroga el párrafo cuarto del artículo 126, todo lo anterior del Reglamento de Tránsito Municipal para Tecate, Baja California.....	119
---	------------



ACUERDO DE CABILDO relativo a la Transferencia y creación de partidas presupuestales de la Sindicatura Municipal del XXV Ayuntamiento de Tecate, Baja California, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California..... **134**

ACUERDO DE CABILDO relativo a la Transferencia y creación de partidas presupuestales de la Paramunicipal Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del XXV Ayuntamiento de Tecate, Baja California, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California..... **139**

H. I AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN FELIPE, B.C.

ACUERDO DE CABILDO RELATIVO A LA SEXAGÉSIMA QUINTA SESIÓN DE CABILDO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN FELIPE..... **141**

ACUERDO DE CABILDO RELATIVO A LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER SOLEMNE, CELEBRADA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024..... **273**

ACUERDO DE CABILDO RELATIVO A LA SEGUNDA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 01 DE OCTUBRE DE 2024 **276**

EMPRESAS PARTICULARES

GASODUCTO DE AGUAPRIETA, S. DE R.L. DE C.V.

LISTA DE TARIFAS..... **282**



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA

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 San Felipe, 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 San Felipe, 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, se entenderá por:

- I. Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de Baja California
- II. Municipio: Municipio de San Felipe, 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. Dirección de Registro Civil: La Dirección de Registro Civil de la Secretaría General de Gobierno
- IX. SIMPINNA: Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA 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 San Felipe, 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.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



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

- I. Secretaría
- II. Sub-Secretaría
- III. Coordinación de Delegaciones
- IV. Oficialía de Registro Civil
- V. Supervisión y permisos
- VI. Unidad de Asuntos Jurídicos
- VII. Jueces
- VIII. Protección Civil
- IX. Junta de reclutamiento

DE LAS COMISIONES

- I. Comisión Municipal de Participación Ciudadana;
- II. Comisión Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

ARTÍCULO 6.- Para el desempeño de sus funciones como Secretario Fedatario tendrá bajo su cargo los Asuntos de Cabildo, cuya estructura y funciones serán las descritas en el Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de San Felipe, Baja California.

TÍTULO SEGUNDO

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

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7.- La persona titular de la Secretaría contará, además de las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de San Felipe, Baja California, estará facultado para:

- I. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, con organismos gubernamentales a nivel federal, estatal o municipal, sindicatos, fideicomisos y empresas privadas.
- II. Coordinar la planeación y metodología para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de conformidad con el Artículo 27 Fracción IV de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California.



DE LA SUB-SECRETARÍA

ARTÍCULO 8.- La Sub-Secretaría estará a cargo de un Sub-Secretario, quien tendrá como función coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a las actividades asignadas a cada uno de los Departamentos que conforman la Secretaría de Gobierno Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como someter al acuerdo la persona titular de la Secretaría 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. Representar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal en las reuniones que así le encomiende;
- IV. Coordinar las Dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas que fije la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.
- V. Atender y despachar la correspondencia de la Secretaría y dar seguimiento a la atención de esta.
- VI. Coordinar la debida integración de los archivos de la Secretaría.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal en la conducción de la política interna de la administración pública municipal.
- X. 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.
- XI. 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.

- XII.** Coordinar la integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para actividades comerciales en la vía pública y en lugares públicos, remitiéndose a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal para su acuerdo.
- XIII.** 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.
- XIV.** 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.
- XV.** 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.
- XVI.** Representar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, presentando un informe de su encomienda.
- XVII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría de Gobierno Municipal;
- XVIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal el presupuesto de la Secretaría, sus departamentos, así como los avances de este;
- XIX.** Coordinar la elaboración del Programa Operativa Anual de las dependencias municipales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y asegurando la perspectiva de género;
- XX.** Atender, gestionar dentro de su ámbito de competencia, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Unidad de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia, y
- XXI.** Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal o la persona titular de la Presidencia Municipal.



ARTÍCULO 9.- Para el desempeño de las funciones, la Sub-Secretaría tendrá a su cargo personal de apoyo para:

- I. La Coordinación de Gobierno

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

- I. Coadyuvar en la coordinación de las áreas de la Secretaría, vigilando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las políticas establecidas por 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 Secretaría.
- III. Recibir, integrar, así como turnar a la persona titular de la Secretaría, 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.
- IV. Recibir, integrar los expedientes de las solicitudes relativas a cartas de residencia y constancias de domicilio, para su expedición.
- V. Recibir, integrar, clasificar, así como turnar la correspondencia que ingresa.
- VI. Realizará los actos relativos a reclutamiento, expedición de cartillas y prestación del Servicio Militar Nacional en los términos de las leyes aplicables;
- VII. 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;
- VIII. El registro de agrupaciones e iglesias, la atención a ministros de culto y la autorización de actos públicos y vigilar la observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público por parte de las autoridades y las Asociaciones Religiosas del municipio;
- IX. 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, y en su caso, brindar la orientación y asesoría a los ministros de culto en los trámites que realizan ante otras instancias gubernamentales, y
- X. 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.- Para dar cumplimiento a lo establecido en la Fracción VI del artículo



anterior, se instalará Junta Municipal de Reclutamiento, la cual 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 12.- 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 Coordinador 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 13. Es responsabilidad de la persona Coordinadora de la Junta Municipal de Reclutamiento:

- I. Coadyuvar en las actividades de la Secretaría 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 Secretaría de Gobierno Municipal 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 o la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 14.- 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 15.- 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

CAPÍTULO II

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 16.- 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 17.- 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 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 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.

ARTÍCULO 18.- 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.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y PERMISOS

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Supervisión y Permisos tendrá a su cargo personal de apoyo para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar 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, el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública, los patios de almacenamiento de las concesionarias del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de vehículos, así como la elaboración de las actas correspondientes;
- II. 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.

- III. Mantener actualizado el padrón de permisionarios;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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 turnarse 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;
- 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.
- VIII. 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.
- IX. 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, remitiéndose a la persona titular de la Secretaría para su autorización.
- X. 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, remitiéndose a la persona titular de la Secretaría para su autorización.
- XI. Instauración de 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.



- XII.** 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.
- XIII.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- XIV.** Atender las quejas y peticiones de los ciudadanos que se vean afectados con el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- XV.** Instrumentar acciones que le permitan verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVI.** Mantener actualizado el padrón de permisionarios;
- XVII.** Llevar a cabo la revalidación de los permisos, girando las órdenes de pago a la Tesorería Municipal respecto de los trámites relacionados con los permisos, licencias, anuencias, del ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento del pago correspondiente.
- XVIII.** Regular el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública en eventos especiales de carácter transitorio;
- XIX.** Autorizar el uso u ocupación de la vía pública por personas, para actividades diversas al tránsito vehicular o peatonal. En el caso de que dicho uso u ocupación implique impedir temporalmente el flujo vehicular en alguna vialidad, se requerirá la anuencia de la Dirección de Administración Urbana.
- XX.** 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;
- XXI.** Vigilar que la prestación del servicio de arrastre y de los espacios para almacenamiento de vehículos se realice de acuerdo con la reglamentación aplicable;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.



CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 20.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo personal de apoyo para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar consultas, asesoría y asistencia jurídica, al gobierno municipal;
- II. Ejercer la representación jurídica del Municipio que le sean conferidas;
- III. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento que le sea conferida por la persona titular de la Sindicatura Municipal;
- IV. Diseñar o autorizar la estrategia de defensa de los intereses del gobierno municipal en los litigios en los que éste intervenga con cualquier carácter y ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, y coordinar las tareas que correspondan para la atención de estos asuntos a las áreas jurídicas de las dependencias o entidades;
- V. Elaborar y presentar los informes previo y justificado, e intervenir en los juicios de garantías en los que se señale como autoridades responsables a cualquier dependencia o entidad que no cuente con área jurídica;
- VI. Asistir jurídicamente al gobierno municipal en los actos que lleve a cabo ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o legislativas;
- VII. Opinar sobre los actos jurídicos que lleve a cabo el gobierno municipal, y en el caso de la Administración Pública, hacer recomendaciones para asegurar su legalidad;
- VIII. Formular, o revisar y autorizar, los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o las dependencias o entidades;
- IX. Revisar y autorizar los formatos mediante los cuales las dependencias y entidades, en ejercicio de sus atribuciones, ordenan y llevan a cabo actos de autoridad tales como mandamientos, notificaciones, visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, actas de comparecencia, suspensiones, clausuras, y boletas de infracción;
- X. Tramitar los certificados de vecindad y residencia, suplencias de consentimiento y dispensas de edad para contraer matrimonio, así como las anuencias y certificaciones que debe otorgar el gobierno municipal de conformidad con la legislación federal para la realización de diversos actos, cuando no correspondan a otra dependencia;
- XI. Participar en el proceso de adecuación del marco jurídico municipal, así emitir opiniones y brindar asesorías en los procesos de reforma a la legislación estatal en materia municipal;



- XII. Emitir dictámenes sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que les sean solicitados por el gobierno municipal, y
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

CAPÍTULO V

DE LOS JUECES MUNICIPALES

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Jueces Municipales tendrá a su cargo personal de apoyo para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conocer de las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;
- II. Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;
- III. Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros;
- IV. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;
- V. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- VI. A través del titular del Departamento, establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y entidades, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones;
- VII. Capacitar y supervisar a los Delegados Municipales en su función de jueces calificadores;
- VIII. Emitir las órdenes de protección a que se refieren los artículos 23 y 24 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el estado de Baja California, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

CAPÍTULO VI

DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 22.- La Unidad de Protección Civil tendrá a su cargo personal de apoyo para



las siguientes funciones:

- I. Conformar el Sistema Municipal de Protección civil en acorde al Sistema Estatal y el Sistema Nacional.
- II. Coordinar a los participantes antes, durante y después de una eventualidad, en el cumplimiento de sus funciones, así como en su interrelación con los sectores público, privado, social y académico;
- III. Desarrollar, dar a conocer y administrar el atlas de riesgos municipales;
- IV. Desarrollar, dar a conocer y administrar los programas y subprogramas municipales de protección civil;
- V. Desarrollar, dar a conocer y administrar los planes de contingencias;
- VI. Informar a la población en general, o por zonas específicas, sobre los peligros a los cuales está expuesta;
- VII. Informar a la población sobre las medidas que deben de adoptar para la prevención, preparación, respuesta y reconstrucción ante los agentes perturbadores;
- VIII. Capacitar a la población sobre las acciones de autoprotección y autoatención en caso de emergencias mayores o desastres;
- IX. Participar activamente en el Consejo Municipal de Protección Civil, de acuerdo a las atribuciones que este le confiere;
- X. Involucrar a la población en actividades de protección civil, por medio de capacitación y adiestramiento, en acciones de prevención y preparación para casos de desastres y emergencias mayores;
- XI. Vigilar (monitorear) los agentes perturbadores que amenazan al municipio, y evaluar la probabilidad de afectación, y en su caso, alertar a la población oportunamente sobre la posibilidad del impacto de alguno de ellos que pueda detonar una emergencia mayor o desastre;
- XII. Coordinarse con el Consejo Municipal de Protección Civil y las dependencias estatales y federales antes, durante y después de emergencias y desastres;
- XIII. Proponer, por conducto de la Presidencia Municipal, la actualización de leyes y reglamentos estatales y municipales, que tiendan a garantizar la seguridad de la población y sus bienes, y la preservación de la ecología;
- XIV. Los demás que establezcan las disposiciones en materia de Protección Civil, que le sean conferidas por la persona titular de la presidencia municipal, los diversos ordenamientos municipales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

ARTÍCULO 23.- La coordinación de Delegaciones tendrá a su cargo personal de apoyo para 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 desempeñar las comisiones que él 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 Dirección 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.

TITULO TERCERO

DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO I

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL

DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES

ARTÍCULO 24.- La Comisión 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

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 25.- La Comisión 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.

TITULO CUARTO

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

CAPÍTULO I

DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DEL TITULAR

ARTÍCULO 26.- 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.

ARTÍCULO 27.- 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 28.- 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 acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - En los casos de las Direcciones, Departamentos o unidades administrativas de nueva creación, éstas estarán a lo dispuesto por el presupuesto autorizado.

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

