

## **ANEXO TRES**

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIJUANA BAJA CALIFORNIA.**

#### **TÍTULO PRIMERO NATURALEZA DE LA PRESIDENCIA**

##### **CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES**

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

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores de la administración pública municipal y la oficina de la Presidencia Municipal.

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

- I. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- III. Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- IV. Dependencia: Área administrativa central.
- V. Entidad: Área descentralizada.

#### **TÍTULO SEGUNDO**

##### **CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA Y SU ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 4.-** El Presidente, contará con las facultades que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, 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.

**ARTÍCULO 5.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Presidente contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Gabinete;
- III. Dirección de Comunicación Social,
- IV. Dirección de Relaciones Públicas y,

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 6.-** Corresponde a la Secretaria Particular del Presidente el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del Presidente con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como someter al acuerdo del Presidente las diversas solicitudes de audiencia que por su carácter deben ser atendidas por el Ejecutivo Municipal,
- II. Coordinar y controlar la aprobación de los apoyos de orden social que autorice el Presidente, derivado de peticiones de los ciudadanos,
- III. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con el Presidente ,
- IV. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo del Presidente,
- V. Autorizar con su firma el despacho de la correspondencia dirigida al Presidente y dar seguimiento a la atención de la misma,
- VI. Coordinar y elaborar las giras de trabajo del Presidente, tanto las propuestas por las Secretarios de la Administración Municipal, las presentadas por otros órdenes de Gobiernos así como las derivadas de las invitaciones o reuniones de trabajo del Presidente en el resto del país o el extranjero,
- VII. Representar al Presidente en las comisiones que expresamente le asigne, pudiendo nombrar a algún funcionario, para la representación en razón de la competencia de la encomienda, debiendo presentar un informe de su encargo,
- VIII. Coordinar la ejecución de programas y recursos a cargo de la Dirección Administrativa,
- IX. Autorizar mediante su firma los asuntos que la Contraloría de Imagen Institucional le someta a su conocimiento,
- X. Mantener la coordinación necesaria con las Direcciones de Relaciones Publicas, Comunicación Social, respecto de la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deba asistir el Presidente,
- XI. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos que presten sus servicios en las áreas de su responsabilidad y,
- XII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran así como los instrucciones que le indique el Presidente.

**ARTÍCULO 7.-** Para el cabal cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular tendrá a su cargo la siguiente estructura:

- I. Secretaria Privada
- II. Dirección Administrativa
- III. Coordinación de Giras
- IV. Coordinación de Agenda
- V. Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana.

**ARTÍCULO 8.-** La Secretaría Privada tendrá como funciones;

- I. Llevar la agenda de los asuntos y citas personales del Presidente,
- II. Asistirlo en todas y cada unas de las actividades personales directas,
- III. Las que le encomiende el Secretario Particular por instrucciones del Presidente.

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección Administrativa de la Secretaria Particular tendrá las siguientes funciones:

- I. Solicitar a la Oficialía Mayor las altas, bajas y modificaciones del personal de la Presidencia; proporcionar la información a la Oficialía Mayor para la remuneración ordinaria, extraordinaria y descuentos del personal de la Presidencia, así como las incapacidades o solicitudes de licencia; informar y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan;
- II. Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual de la Presidencia;
- III. Solicitar el suministro de material, equipo y maquinaria requeridos por la Presidencia;
- IV. Proporcionar la información para que se realice la contabilidad de gastos de la Presidencia;
- V. Realizar todos los trámites administrativos y manejar el presupuesto de la Coordinación de Gestión Social;
- VI. Realizar todos los trámites necesarios para los viajes del Presidente y el personal de la Secretaría Particular;
- VII. Realizar todos sus actos cumpliendo con las normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos por el Ayuntamiento;
- VIII. Atender y valorar las solicitudes Orden Social hechas al Presidente de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica #31; realizar conjuntamente con el área administrativa los trámites necesarios para que el ciudadano reciba el apoyo y;
- IX. Las demás que le asigne el Presidente o el Secretario Particular o las que se deriven de las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 10.-** La Dirección Administrativa contará con la siguiente estructura:

- a. Coordinación de Gestión Social;
- b. Departamento de Recursos Financieros;
- c. Departamento de Recursos Humanos;
- d. Departamento de Recursos Materiales;

**ARTÍCULO 11.-** La Coordinación de Giras tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar información previa a cada evento y gira que realice el Presidente;
- II. Recabar información de los eventos y reuniones donde se contará con la presencia del Presidente;
- III. Realizar pre-giras antes de cada evento o reunión a la cual asista el Presidente;
- IV. Elaborar las fichas Técnicas e informativas de cada gira o evento;
- V. Recabar información previa a las posibles giras del alcalde fuera del país.
- VI. Servir de guía y apoyo logístico en cada gira o evento.

**ARTÍCULO 12.-** La Coordinación de Agenda tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario Particular la integración de la Agenda del Presidente;
- II. Informar a los servidores públicos la Agenda del Presidente y darla a conocer a los Ciudadanos cuando esté aprobada,
- III. Solicitar, por encargo del Secretario Particular, a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal informes, documentos y reportes que se estimen necesario para el apoyo de la Agenda del Presidente,
- IV. Acordar con el Secretario Particular, la planeación, diseño, soporte y metodología de la Agenda del Presidente, así como la coordinación de los actores que intervienen en el desarrollo de la misma,
- V. Mantener un banco de información para el apoyo de las actividades de la Agenda del Presidente,
- VI. Elaborar los criterios para la evaluación de las actividades derivadas de la Agenda del Presidente,
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario Particular.

**ARTÍCULO 13.-** La Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar las peticiones hechas al Presidente y darle el seguimiento correspondiente;
- II. Proponer al Secretario Particular la turnación de la petición al servidor público que corresponda;
- III. Evaluar el cumplimiento de las peticiones presentadas al Presidente;
- IV. Realizar un reporte estadístico sobre las peticiones y su resultado.

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACION DE GABINETE**

**ARTÍCULO 14.-** La Coordinación General de Gabinete, se instituye como (órgano auxiliar) el área técnica de asistencia al Presidente Municipal; tiene como objeto fundamental, coordinar y articular la formulación y aplicación de la política general de gobierno a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para coadyuvar al desarrollo y aplicación de las políticas públicas, así como el diseño y ejecución de acciones tendentes a la armónica vinculación y promoción de las relaciones políticas del Presidente Municipal en los ámbitos municipal, estatal y nacional, y con todos los sectores de la comunidad, asegurando la coherencia, unidad y cumplimiento de los programas y acuerdos de gobierno que determine el Presidente Municipal.

Asimismo, la Coordinación General de Gabinete, fungirá como un órgano de coordinación de los asesores, para coadyuvar en la evaluación y análisis del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con las atribuciones que este Reglamento le confiere, así como, las que por delegación expresa le confiera el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde a la Coordinación de Gabinete la atención de los siguientes asuntos:

- I. Presentar al Presidente Municipal, el calendario de sesiones ordinarias del Gabinete General así como proponer la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando así se justifique,
- II. Acordar con el Presidente Municipal el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Gabinete General,
- III. Por instrucciones del Ejecutivo, girar las convocatorias a sesión de Gabinete General,
- IV. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de Gabinete General,

- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, a las metas de los programas de gobierno, así como las acciones y acuerdos tomados en sesión de Gabinete General,
- VI. Supervisar y solicitar información actualizada de los proyectos estratégicos Por instrucción Ejecutiva ,
- VII. Llevar la coordinación de las funciones operativas del Gabinete General,
- VIII. Comunicar periódicamente al Ejecutivo Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de solución, de los acuerdos tomados en sesión de Gabinete General,
- IX. Procurar que todas las decisiones y acuerdos de Gabinete General estén orientadas a la misión y visión de los planes y proyectos de gobierno,
- X. Revisar y estudiar las estrategias y técnicas utilizadas para el desarrollo de otros Gobiernos Municipales, Nacionales e Internacionales que pudieran ser aplicables en el Municipio,
- XI. Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal,
- XII. Recabar del área de Innovación Gubernamental, las propuestas de acción a implementar en la Administración Pública Municipal,
- XIII. Mantener la coordinación necesaria con las áreas de comunicación social y relaciones publicas respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la administración municipal,
- XIV. Proporcionar oportunamente la información que se le requiera en materia de transparencia,
- XV. Programar, coordinar, instalar y citar por instrucciones del presidente municipal a reuniones de revisión , avance y evaluación con uno o varios funcionarios de la administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo a los programas y proyectos del gobierno municipal;
- XVI. Coordinar el trabajo de los asesores del Presidente Municipal, nombrando y removiendo libremente al personal a su cargo,
- XVII. Las demás que determine las Leyes, reglamentos o le instruya el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 16.-** Para el desempeño de sus atribuciones el Coordinador de Gabinete contara con la siguiente estructura:

- a). Coordinación de Estudios y Proyectos
- b). Coordinación Vinculación Institucional,
- c). Coordinación de Análisis y Seguimiento.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 17.-** El Director de Comunicación Social será el responsable de establecer las estrategias y políticas de comunicación del Ayuntamiento, con el objetivo de informar de manera veraz y oportuna a la comunidad de las actividades de la Administración Públicas y del Presidente para hacerlas del conocimiento de la comunidad a través de los medios tradicionales de comunicación y todo tipo de medios masivos alternos tales como redes sociales, impresos, video grabados y de transmisión electrónica. Asimismo, es el encargado de contribuir a la educación de la ciudadanía para que cumpla con sus deberes y obligaciones cívicas, sociales y para el pago de sus impuestos.

**ARTÍCULO 18.-** El Director de Comunicación Social coordinará los siguientes departamentos:

- I. Departamento Editorial y Mercadotecnia,
- II. Departamento de Análisis de Opinión Pública,
- III. Departamento de Medios Informativos,
- IV. Departamento de Medios Alternativos e innovación tecnológica,
- V. Departamento Administrativo.

**ARTÍCULO 19.-** El Departamento Editorial y de Mercadotecnia tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y elaborar los planes de difusión de la actividad municipal.
- II. Supervisión de los mensajes emitidos por el Ayuntamiento.
- III. Llevar a cabo el control de inserciones en medios.
- IV. Encargarse de la coordinación de publicaciones.

**ARTÍCULO 20.-** El Departamento de Análisis de Opinión Pública tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la Síntesis informativa diaria para mantener informado al Presidente y gabinete.
- II. Monitorear de la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con el Ayuntamiento.
- III. Sondar de opinión sobre temas y actividades de competencia municipal, estableciendo las tendencias ciudadanas.

**ARTÍCULO 21.-** Al Departamento de Medios Informativos tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender a los medios de comunicación;
- II. Realización de comunicados o boletines de prensa;
- III. Coordinar la información institucional a difundirse entre los medios;
- IV. Cubrir eventos públicos del municipio; y
- V. Realizar reuniones de trabajo y acercamiento con titulares de los medios de Comunicación.

**ARTÍCULO 22.-** Al Departamento de Medios Alternativos e innovación tecnológica tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la innovación de la comunicación social del Ayuntamiento mediante la utilización de medios masivos alternativos a los tradicionales,
- II. Diseñar y ejecutar programas de comunicación social en medios electrónicos como Internet, televisión por cable, radio por Internet, redes sociales y todo tipo de innovación tecnológica en la comunicación,
- III. Administrar los medios alternativos de comunicación y redes sociales implementadas como medio de comunicación del Ayuntamiento con la población en general.

**ARTÍCULO 23.-** El Departamento Administrativo de la Dirección de Comunicación Social, además de las funciones establecidas en este Reglamento a la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular tendrá las que se deriven de las disposiciones legales y que se requieran para su adecuado funcionamiento.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 24.-** El Director de Relaciones Publicas tendrá como funciones:

- I. Establecer los vínculos necesarios de comunicación entre el Presidente Municipal y los diversos sectores representativos de la Ciudad, del Estado y el País,
- II. Generar la identidad institucional y vigilar el uso apropiado de la misma con el fin de proyectarse a la ciudadanía como una sola entidad,
- III. Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer las relaciones externas del Gobierno Municipal,
- IV. Fortalecer la imagen de la ciudad con la finalidad de atraer inversión económica a la ciudad,
- V. Recuperar los valores cívicos entre la ciudadanía,
- VI. Establecer y vigilar el cumplimiento del protocolo en las actividades públicas del Presidente Municipal,
- VII. Asistir con la representación que el C. Presidente Municipal le confiera a los eventos y actos que se le instruya, informando de los resultados de la misma,
- VIII. Revisar y desarrollar procesos operativos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento óptimo de la Dirección de Relaciones Públicas.

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección de Relaciones Públicas para el ejercicio de sus atribuciones tendrá la siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Eventos,
- II. Departamento de Imagen Institucional,
- III. Departamento de Acción Cívica,
- IV. Departamento de Protocolo,
- V. Departamento de Asuntos Binacionales.

**ARTÍCULO 26.-** El Departamento de Eventos tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en las jornadas Comunitarias que realiza el Presidente en las Delegaciones Municipales;
- II. Coordinación con los organismos y dependencias, tanto públicos, como privados para la realización de eventos, Congresos y Convenciones en la Ciudad en los cuales participe el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 27.-** El Departamento de Imagen Institucional tendrá como función:

- I. El diseño y la definición de las políticas de imagen institucional del Ayuntamiento;
- II. La elaboración del Manual de Identidad Grafica del Ayuntamiento;
- III. El diseño de la imagen institucional del Presidente;
- IV. La asesoría en la materia a las dependencias y entidades de la Administración Publica Municipal.

**ARTÍCULO 28.-** Para la estricta observancia de la Imagen Institucional del Ayuntamiento, la Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Requisar las diversas solicitudes que presenten los servidores públicos respecto de la utilización de la imagen institucional del Ayuntamiento de Tijuana,
- II. Revisar y evaluar el exacto cumplimiento de los requerimientos del Manual de Identidad Grafica del Ayuntamiento de Tijuana, con respecto a la elaboración de papelería oficial, diseño de mamparas, material utilitario, de propaganda y publicidad, de identificación de bienes muebles e inmuebles, ropa y uniformes de trabajo, así como todo tipo de medio impreso, grafico, electrónico o de imagen en el cual se utilice la identidad grafica oficial del ayuntamiento,
- III. Enviar para su autorización al Secretario Particular, las solicitudes de utilización de la imagen grafica del Ayuntamiento de Tijuana que cumplan con los requisitos del Manual de Identidad Grafica del Ayuntamiento,
- IV. Verificar el estricto cumplimiento de la correcta utilización del Manual de Identidad Grafica del Ayuntamiento de Tijuana en todos los actos y eventos oficiales,
- V. Informar al Secretario Particular respecto del uso indebido o inobservancia del Manual de Identidad Grafica del Ayuntamiento por parte de los servidores públicos municipales.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde al Departamento de Acción Cívica ejecutar los programas para exaltar y fortalecer las tradiciones nacionales y locales, el respeto a los símbolos y valores patrios y valores sociales, especialmente los que promuevan que el individuo se identifique con su comunidad. Dentro de sus funciones tendrá a su cargo:

- I. Propiciar entre la población un claro sentido de pertenencia, mediante el apego a nuestros símbolos patrios como máximos representantes de la identidad mexicana, así como a los valores universales mediante trabajos editoriales y campañas temáticas que apunten a la formación de mejores ciudadanía,
- II. Diseñar y desarrollar programas relativos a la promoción de la cultura cívica, de la legalidad y de la convivencia armoniosa entre los individuos,
- III. Realizar acciones concertadas con las Instituciones educativas orientadas a la obtención de apoyos de equipamiento tecnológico, construcción o remodelación de su espacio físico, entre otros,
- IV. Organizar la celebración de eventos solemnes y actos cívicos atractivos a la ciudadanía en general y a los jóvenes en particular.

**ARTÍCULO 30.-** El Departamento de Acción Cívica, será responsable de organizar y coordinar los eventos del calendario cívico, desfiles y ceremonias solemnes del Ayuntamiento y estará cargo de un jefe de departamento que contara con las siguientes áreas:

- I. Área de Eventos y Actos Cívicos,
- II. Área de Banda de Música,
- III. Área de Recorridos Históricos, y
- IV. Filamónicos.

**ARTÍCULO 31.-** Son funciones del Área de Eventos y Actos Cívicos las siguientes:

- I. Organizar y llevar el control de los eventos y actos cívicos que señala el reglamento y calendario;

- II. Asistir a reuniones de coordinación con otras dependencias para llevar a cabo los eventos y actos cívicos;
- III. Coordinación con las Delegaciones para llevar a cabo las Ceremonias de Abanderamientos, así como de los Izamientos Mensuales;
- IV. Elaborar los calendarios de Efemérides Mensuales;
- V. Elaborar Reconocimientos, Gafetes, Pases, Invitaciones, Formatos, Informes Trimestrales y de apertura programática;
- VI. Realizar los Informes que le sean solicitados.

**ARTÍCULO 32.-** Son funciones del Área de Banda de Música las siguientes:

- I. Coordinación con las Delegaciones para llevar a cabo los Conciertos Didácticos;
- II. Elaborar el calendario de actividades de la Banda de Música.
- III. Investigar y estudiar nuevas partituras para la Banda de Música.
- IV. Llevar el control de Conciertos y presentaciones de la Banda de Música.

**ARTÍCULO 33.-** Son funciones del Área de Recorridos Históricos las siguientes:

- I. Coordinar con las Delegaciones recorridos en las escuelas de la demarcación delegacional,
- II. Investigar y diseñar la actualizar la guía de los recorridos.

**ARTÍCULO 34.-** Corresponde al Departamento de Protocolo vigilar la aplicación del protocolo aprobado para el desarrollo de los actos ordinarios y solemnes en los que participe el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, Regidores y demás titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal. Dentro de sus funciones tendrá a su cargo:

- I. Elaborar y actualizar el Manual de Protocolo de la Administración Municipal,
- II. Vigilar en los eventos públicos se cumpla con la observancia del Manual de Protocolo de la Administración Municipal,
- III. Asesorar a los miembros del Ayuntamiento y titulares de las Dependencias y Entidades para la observancia del Manual de Protocolo de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 35.-** Al departamento de Asuntos Binacionales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover, coadyuvar y coordinar reuniones, eventos, giras y programas con representantes de Gobiernos y organizaciones internacionales de la ciudad con respecto a los temas estratégicos que en materia internacional permitan el desarrollo económico y social del Municipio.
- II. Atender, gestionar y dar seguimiento a los asuntos del orden binacional, que estén vinculados con los intereses del municipio y con las prioridades que dicte el Presidente Municipal;
- III. Participar en la coordinación de la agenda de temas binacionales y coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras del Presidente Municipal en los Estados Unidos de Norteamérica y el resto de los países del mundo;
- IV. Promover y coordinar reuniones con representantes de gobiernos, instituciones públicas y organismos privados o sociales de los Estados Unidos de Norteamérica,

- V. Fortalecer el programa de ciudades hermanas y,
- VI. Las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entra en vigor al momento de su aprobación y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de Baja California y en un diario de mayor circulación en el Municipio.

**SEGUNDO.-** Se abroga el REGLAMENTO INTERNO PRESIDENCIA, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 16, Sección II, Tomo CXI, de fecha de 09 de abril del 2004, a partir del momento de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de Presidencia, y se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las presentes disposiciones.

**TERCERO.-** Las adecuaciones organizacionales, programáticas y presupuestales derivadas del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana y del presente Reglamento de interno Presidencia, deberán realizarse a más tardar el día 31 de diciembre de 2010 y consignarse en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2011. Hasta entonces se deberá de seguir atendiendo la administración municipal conforme al reglamento que se deroga hasta concluir el ejercicio fiscal de del año 2011.

*EL C. ALCIDE ROBERTO BELTRONES RIVERA, Secretario de Gobierno Municipal del H. XX Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, con fundamento en el artículo 30, fracción I, VIII, del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y en el artículo 5, Fracción III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California -----*

#### **C E R T I F I C A:**

*Que el presente Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Tijuana, Baja California es copia fiel y exacta de su original que tuve a la vista y obra en los archivos generales de la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría de Gobierno Municipal, como ANEXO TRES del expediente correspondiente al acta número 48 de la Sesión Ordinaria de Cabildo del H. XIX Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, con fecha veintinueve de noviembre del año dos mil diez y que consta de diez (10) fojas útiles escritas por un sólo lado. -----*

*Para todos los efectos legales a que haya lugar, se extiende la presente CERTIFICACION, en la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo los diez días del mes de diciembre del año dos mil diez.-----*

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL H. XX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

*ALCIDE ROBERTO BELTRONES RIVERA*