



**ARNULFO GUERRERO LEÓN**, Secretario Fedatario de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tijuana, Baja California, conforme a la Ley, -----

**CERTIFICA:**

Que, en el acta levantada con motivo de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, celebrada el veintiuno de agosto del año dos mil veinticinco, se encuentra un acuerdo que a la letra dice: -----

**ACTA No. 24.- ..... EXPOSICIÓN DE MOTIVOS** -----

I.- Que en fecha 17 de diciembre del año 2004 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Reglamento para el Funcionamiento de los Centros Comunitarios del Municipio de Tijuana, Baja California, con la finalidad de establecer la organización y funcionamiento de los Centros Comunitarios del Municipio de Tijuana. ---

II.- Que el Reglamento en comento, desde su entrada en vigor hace más de veinte años no ha tenido reforma alguna lo que ha generado un rezago importante respecto de la dinámica del crecimiento de la población que ha ocasionado un aumento en las demandas de atención respecto de los programas sociales, apoyos, servicios y herramientas para crear condiciones de progreso económico y social. -----

III.- Que la importancia de los Centros Comunitarios estriba en que benefician directamente a la población, al acercar a los vecinos capacitaciones en diferentes rubros, haciendo a sus habitantes más productivos al desarrollar sus habilidades y potencialidades, lo que se refleja en la economía personal, familiar y local, traducándose en una mejor calidad de vida, dando cumplimiento con algunas de las vertientes de la Política Nacional de Desarrollo Social, de superar la pobreza, prevista en el artículo 14 fracción I de la Ley General de Desarrollo Social, el cual se cita textualmente: -----

"Artículo 14.- La Política Nacional de Desarrollo Social debe incluir, cuando menos, las siguientes vertientes: -----

I.- Superación de la pobreza a través de la educación, la salud, de la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; ..." -----

IV.- Que, en este orden de ideas, los Centros Comunitarios también cumplen la función de acercar información sobre los servicios, programas y apoyos que se manejan en los tres órdenes de gobierno, con la intención de facilitar a los vecinos el acceso a estos, acordes con los objetivos de la Política de Desarrollo Social del Estado de Baja California y sus Municipios, como lo prevé el artículo 22 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California, que a la letra dice: -----

"Artículo 22.- La Política de Desarrollo Social del Estado y sus Municipios tiene los siguientes objetivos: -----

I. Propiciar las condiciones para que las personas y grupos en situación de pobreza aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas sociales y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la marginación y la pobreza, la discriminación y la exclusión social; ..." -----

V.-. Que aunado a lo anterior, resulta necesario dar certeza respecto de la dependencia encargada de los Centros Comunitarios, ya que, si bien es cierto el artículo 17 del Reglamento para el Funcionamiento de los Centros Comunitarios vigente establece que la gestión administrativa estará supervisada por Desarrollo Social Municipal, así como



SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



también refiere que dicha paramunicipal formara parte integrante de la Comisión Técnica, no obstante, no define la forma ni las facultades que posee para llevar a cabo tal actividad. -----

**VI.-** Tomando en consideración que la paramunicipal Desarrollo Social Municipal es una entidad pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que ejerce sus funciones en relación con los fines y objetivos determinados en el acuerdo de creación que le dio origen, como lo establece el artículo 11 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, que se transcribe: -----

*"Artículo 11.- Los organismos descentralizados paramunicipales son entidades públicas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a los que el Ayuntamiento les confiere funciones administrativas que se ejercen en relación con los fines y objetivos determinados en los acuerdos de creación que les dan origen". -----*

**VII.-** En ese orden, el acuerdo de creación de dicho organismo descentralizado establece que su objeto es el de promover la participación ciudadana, como medio para impulsar el desarrollo social integral de los tijuanaenses, por medio de la coordinación entre la comunidad y los tres órdenes de gobierno. Me permito transcribir el artículo 2 del Acuerdo de Creación del Organismo Descentralizado, denominado Desarrollo Social Municipal (DESOM), el cual establece: -----

*"Artículo 2.- Organismo descentralizado Desarrollo Social Municipal **tiene como objeto promover e inducir la participación ciudadana y la promoción comunitaria, como un medio para buscar e impulsar el desarrollo social integral de la población del municipio de Tijuana, Baja California, a través de la coordinación entre la comunidad y los tres órdenes de gobierno, en la ejecución de programas, obras y operación de instalaciones que promuevan y alienten la prestación de servicios.**" -----*

**VIII.-** De donde resulta, que de conformidad con las funciones administrativas que le fueron conferidas por el Ayuntamiento, en relación con los fines y objetivos determinados en su acuerdo de creación, a DESOM le compete ejercer las funciones de supervisión de los Centros Comunitarios en el Municipio, dado que en ellos se aplican programas y se brindan servicios encaminados a combatir la pobreza, marginación y lograr la participación de los vecinos, aspirando a la integración de niños, jóvenes, adultos y personas mayores en espacios de encuentro, convivencia y esparcimiento donde puedan realizar desde actividades de aprendizaje hasta desarrollar habilidades individuales y colectivas, con la intención de crear condiciones de progreso económico y social para la comunidad, aplicando políticas públicas de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana. Así como también acercar los diferentes servicios y programas sociales que brindan los otros órdenes de gobierno. -----

**IX.-** En esa tesitura, la propuesta es la de **abrogar el Reglamento para el Funcionamiento de los Centros Comunitarios para el Municipio de Tijuana, con la intención de que se apruebe nuevo reglamento que regule su funcionamiento**, estableciendo lineamientos de sustentabilidad acordes con las características socioeconómicas de cada localidad en las que se trabajara para su uso y operación óptima, con facultades definidas en el quehacer diario del Centro Comunitario. -----

**CONSIDERNDOS**

**PRIMERO.-** Que es facultad de los Ayuntamientos en los términos del artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos... "aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los



SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y **aseguren la participación ciudadana y vecinal.**"

**SEGUNDO.** - Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en su artículo 76 párrafo segundo, establece que: "el Municipio posee personalidad jurídica y patrimonio propio y goza de plena autonomía para reglamentar directa y libremente las materias de su competencia". -----

**TERCERO.** - En esa tesitura, el artículo 82 Apartado A fracción I señala que, "Para el mejor desempeño de las facultades que le son propias, así como para la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones que le son inherentes, los ayuntamientos tendrán a su cargo, entre otras, la siguiente atribución: "I.- Regular todos los ramos que sean competencia del Municipio y reformar, derogar o abrogar los ordenamientos que expida, así como establecer todas las disposiciones normativas de observancia general indispensables para el cumplimiento de sus fines; ..." -----

**CUARTO.** - En concordancia con lo previsto en el artículo 32 del Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren al Cabildo, este tiene la facultad de expedir acuerdos y resoluciones en materia municipal. -----

#### ----- FUNDAMENTOS LEGALES -----

Resulta fundamento del presente punto de acuerdo, lo señalado por el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 76 párrafo segundo, 77, 81 y 82 Apartado A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 3 párrafo segundo, 4, 5 y 9 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; 5, 6, 10, 32, 33, 34, 44, 46 segundo párrafo, 49, 90 fracción XV, 102 fracción I, 115 segundo párrafo y demás relativos y aplicables del Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California. -----

Con lo anterior el Honorable Cuerpo Edilicio determina aprobar por **UNANIMIDAD** el siguiente punto de acuerdo. -----

**PRIMERO.** - Se abroga el Reglamento para el Funcionamiento de los Centros Comunitarios del Municipio de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha 17 de diciembre de 2004, número 56, tomo CXI. -----

**SEGUNDO.**- Se aprueba el Reglamento para el Funcionamiento de los Centros Comunitarios del Municipio de Tijuana, Baja California, en los términos que se detallan puntualmente en el contenido del ANEXO ÚNICO del presente punto de acuerdo, el cual se tiene aquí por reproducido en su texto íntegro, como si se insertara a la letra del mismo, para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

#### ----- TRANSITORIOS -----

**PRIMERO.**- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de Ayuntamiento de Tijuana Baja California. -----

**SEGUNDO.** - El Reglamento aprobado entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de Ayuntamiento de Tijuana Baja California. -----

**TERCERO.**- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas y reglamentarias municipales que se opongán a lo establecido en el Reglamento que se aprueba. -----



SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



**TIJUANA**  
XXV AYUNTAMIENTO  
2024 - 2027

Certificación correspondiente al punto IV.6.- Acuerdo relativo a la aprobación del proyecto de Reglamento para el Funcionamiento de los Centros Comunitarios del Municipio de Tijuana, Baja California; perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de agosto de 2025.

**CUARTO.-** Se instruye a los titulares del Organismo Descentralizado Desarrollo Social Municipal (DESOM) y de la Secretaría de Finanzas para que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen las acciones conducentes para el cumplimiento del Reglamento que se aprueba, así como resolver sobre los aspectos financieros y administrativos necesarios para garantizar, que los Centros Comunitarios se encuentren en optimo estado para brindar un servicio optimo. -----

**QUINTO.-** Se instruye al titular del Organismo Descentralizado Desarrollo Social Municipal (DESOM), cuyas atribuciones se modifican, para que en el ámbito de su competencia y en el término de 90 (noventa) días naturales, gestione los ajustes normativos que correspondan a efecto de ejecutar las disposiciones contenidas en el Reglamento que se aprueba. -----

**SEXTO.-** Se instruye al titular de la dependencia de la administración pública municipal que funja como cabeza de sector que tenga a su cargo el resguardo de los bienes inmuebles del Municipio, a efecto de que, una vez publicado el Reglamento que se aprueba, proceda a realizar el inventario y regularización de los Centros Comunitarios, así como llevar a cabo su supervisión para constatar que los mismos sean aprovechados conforme a su destino. -----

Para todos los efectos a que haya lugar, se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en la ciudad de Tijuana, Baja California, el veintiuno de agosto del año dos mil veinticinco. ---

**EL SECRETARIO FEDATARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

**ARNULFO GUERRERO LEÓN**

**SECRETARÍA DE  
GOBIERNO MUNICIPAL**





## ANEXO ÚNICO

### REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

#### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés social y de orden público, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los centros comunitarios del municipio de Tijuana Baja California, a fin de garantizar que se brinden adecuadamente los servicios sociales municipales y los programas operativos conforme al Plan Municipal de Desarrollo en beneficio de la comunidad.

**Artículo 2.-** En los centros comunitarios se aplicarán programas y se brindarán servicios encaminados a combatir la pobreza, marginación y lograr la participación de las y los vecinos, aspirando a la integración de la niñez, la adolescencia, la juventud, así como de personas adultas, personas de la tercera edad y con discapacidad, en espacios de encuentro, convivencia y esparcimiento donde puedan realizar desde actividades de aprendizaje hasta desarrollar habilidades individuales y colectivas, con la intención de crear condiciones de progreso económico y social para la comunidad, aplicando políticas públicas de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana.

Las políticas públicas, programas sociales y demás acciones que emplee el Ayuntamiento o autoridad distinta en los centros comunitarios, deberán ejercerse con perspectiva de género quedando prohibida toda discriminación motivada por la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, el género, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, ya sea que las expresiones se usen en singular o plural y sin distinción de género, se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- II.- Centro. - Los Centros Comunitarios del municipio de Tijuana, Baja California.
- III.- Comisión Técnica. - El órgano de participación técnica competente para la planificación, programación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades del Centro, de conformidad con el Reglamento.



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO MUNICIPAL



- IV.- Coordinador.** - La o el titular de la Subdirección Operativa y de Promoción de Desarrollo Social de DESOM.
- V.- DESOM.** - La Dirección de Desarrollo Social Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- VI.- Encargado.** - La o el representante de la comunidad que tiene a su cargo el Centro.
- VII.- Instructor.** - La persona física con conocimientos profesionales o técnicos que desarrolla actividades programadas de capacitación y/o entrenamiento técnico, deportivo o cultural en el Centro, impartiendo cursos, talleres o actividades a favor de los usuarios.
- VIII.- Reglamento.** - El Reglamento para el Funcionamiento de los Centros Comunitarios del Municipio de Tijuana, Baja California.
- IX.- Secretario.** - La o el titular de la Secretaría que funja como cabeza de sector de DESOM.
- X.- Usuarios.** - Las y los ciudadanos vecinos de la comunidad que hacen uso del Centro, beneficiándose de los cursos, talleres, actividades, programas y servicios que se brindan en el mismo.

## TÍTULO SEGUNDO

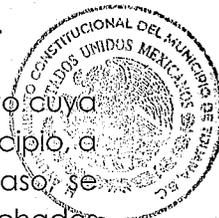
### CAPÍTULO I DEL CENTRO COMUNITARIO

**Artículo 4.-** El Centro son las instalaciones en las que el Ayuntamiento atiende necesidades de la comunidad, mediante la planeación y aplicación de programas que impulsen el deporte, la cultura, el esparcimiento, el aprendizaje, la capacitación técnica o profesional, el adiestramiento de oficios productivos, fomentando sus potencialidades, con el objeto de combatir la pobreza y marginación, así como elevar el nivel de vida de las y los ciudadanos, proporcionando herramientas para su desarrollo autosuficiente, fortaleciendo procesos de participación, autogestión y organización comunitaria.

**Artículo 5.-** La o el Director de DESOM se coordinará con el área del Ayuntamiento cuya cabeza de sector tenga a su cargo el resguardo de los bienes inmuebles del Municipio, a efecto de que, en conjunto, se realice el inventario de los Centros, y en su caso, se proceda a su regularización, así como se supervise que los mismos sean aprovechados conforme a su destino.

**Artículo 6.-** Los objetivos del Centro, de manera enunciativa más no limitativa, son los siguientes:

- I.-** Brindar al usuario un espacio seguro y de calidad para desarrollar sus habilidades y potencialidades, así como una opción de convivencia e integración al entorno social;



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO MUNICIPAL



- II.- Satisfacer las necesidades formativas de desarrollo humano, artístico, de recreación y capacitación de la comunidad en donde se ubica el Centro;
- III.- Reforzar los vínculos sociales y propiciar la participación de la comunidad;
- IV.- Acercar a la comunidad los diferentes servicios y programas sociales que brinda el Ayuntamiento, así como de los otros órdenes de gobierno, en las áreas, de orden social, económica, de seguridad, cultural, deportiva, de participación ciudadana, entre otras;
- V.- Orientar a la comunidad sobre su desarrollo y formación educativa a través de la enseñanza abierta;
- VI.- Ofrecer y propiciar alternativas de autoempleo que brinden una opción para elevar el nivel de vida de la comunidad;
- VII.- Integrar a la comunidad y motivar la participación ciudadana en los programas que lleve a cabo en el Centro;
- VIII.- Brindar apoyo a la comunidad en caso de alguna contingencia, dentro de las posibilidades que se tengan en el Centro, y
- IX.- Las demás que sean afines.

**Artículo 7.-** En el Centro, se proporcionarán los siguientes servicios:

- I.- De información, orientación y difusión. - Que faciliten a las y los ciudadanos el conocimiento de programas y apoyos sociales con los que cuenta el Ayuntamiento, así como de los otros órdenes de gobierno, para facilitar el acceso y participación a los mismos;
- II.- De integración social. - Que promuevan la convivencia e integración social de las y los ciudadanos para propiciar el trabajo en equipo;
- III.- De prevención. - Que brinden apoyos educativos y de emergencia social referentes a la prevención de delitos, accidentes, siniestros, medidas de seguridad en caso de emergencia, así como conservación del medio ambiente, y
- IV.- Cualquier otro que la dinámica social requiera y resulte en beneficio colectivo comunitario.

En los Centros, en la medida de lo posible, se gestionará la instalación de casetas de seguridad o puntos de firma digital dentro del recorrido de patrullaje estratégico de la Policía Municipal.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y SUS FUNCIONES

  
**SECRETARÍA DE  
GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 8.-** La supervisión y gestión del Centro será a través de la Subdirección Operativa y de Promoción de Desarrollo Social de DESOM, cuya o cuyo titular fungirá como Coordinador.

**Artículo 9.-** El Centro para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá la siguiente estructura:

- I.- La o el Encargado;
- II.- La o el Tesorero, y
- III.- La o el Auxiliar administrativo.

**Artículo 10.-** La Comisión Técnica, está integrada por:

- I. - La o el Coordinador;
- II. - La o el Delegado Municipal de la demarcación, o en su caso el subdelegado, y
- III. - La o el Encargado.

Para el buen desarrollo de las actividades en el Centro, todo lo no previsto en el Reglamento, será resuelto por la Comisión Técnica.

**Artículo 11.-** La Comisión Técnica, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Celebrar por lo menos una reunión ordinaria por trimestre, pudiendo tener aquellas extraordinarias que fueren necesarias, debiendo estar convocadas mediante oficio todas las personas integrantes por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación;
- II.- Analizar, discutir y aprobar los lineamientos para el buen funcionamiento del Centro;
- III.- Establecer de común acuerdo los conceptos respecto de los recursos que se reciban en el Centro, así como su aplicación en el mismo;
- IV.- Emitir y aprobar en coordinación con la dependencia de la administración pública municipal que funja como cabeza de sector que tenga a su cargo el resguardo de los bienes inmuebles del Municipio, el manual del programa de adopción de áreas comunes del Centro para su rehabilitación;
- V.- Analizar, discutir y aprobar el programa de los cursos, talleres, actividades y servicios que se brindaran en el Centro, así como su modificación según sea el caso, y
- VI.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la o el Presidente Municipal o en su caso la o el Secretario.

**Artículo 12.-** La o el Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- I.- Integrar y actualizar el archivo de cada uno de los Centros, que contenga el padrón de usuarios, el nombre y datos de contacto de las personas a que se hace referencia en el artículo 9 de este Reglamento, su ubicación, la información del inmueble en general y las demás especificaciones correspondientes;
- II.- Supervisar el buen funcionamiento de cada uno de los Centros para brindar un servicio óptimo;
- III.- Convocar cuando sea necesario, a la Comisión Técnica, a la o el Tesorero y Auxiliar Administrativo a reuniones de trabajo, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, mediante oficio en el que se indique los temas que serán tratados de cuya reunión deberá levantar un acta donde se establezcan los temas y acuerdos;



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO MUNICIPAL

C



- IV.-** Revisar, en coordinación con la o el Encargado, el estado físico de los bienes y equipo, debiendo identificar las necesidades y gestionar mejoras que se consideren básicas y requieran para el buen desarrollo de las actividades y servicios que se brindan;
- V.-** Realizar, en coordinación con la o el Encargado, acciones de promoción y difusión a través de las páginas institucionales, así como de aquellos medios a que tenga acceso respecto de los cursos, talleres, actividades, programas y servicios que presta el Centro, para que la comunidad participe;
- VI.-** Elaborar, en coordinación con la o el Encargado, en el mes de diciembre de cada año, un programa de los cursos, talleres, actividades y servicios que se brindaran en el año inmediato entrante, previendo y gestionando lo necesario para ello;
- VII.-** Convocar, cuando la o el Encargado por causas extraordinarias no lo hiciere, a reuniones internas de trabajo, mediante oficio en el que se indique los temas que serán tratados;
- VIII.-** Coordinar la debida comunicación entre la o el Encargado, tesorero y auxiliar administrativo;
- IX.-** Establecer, en coordinación con la o el Encargado, vínculos con las autoridades del ámbito federal, estatal y municipal, así como el sector empresarial, médico, educativo, deportivo, cultural, organismos de la sociedad civil, entre otros, para fortalecer los programas y servicios del Centro;
- X.-** Realizar recorridos por los Centros para verificar el estado que guarda y de ser necesario gestionar el continuo mantenimiento del inmueble;
- XI.-** Gestionar la celebración de convenios con entidades educativas a efecto de que las y los estudiantes y pasantes, puedan prestar el servicio social y/o prácticas profesionales realizando actividades en el Centro;
- XII.-** Gestionar y promover con la dependencia de la administración pública municipal que funja como cabeza de sector que tenga a su cargo el resguardo de los bienes inmuebles del Municipio, la celebración de convenios de adopción de áreas comunes del Centro para su rehabilitación;
- XIII.-** Tener bajo su resguardo y más estricta responsabilidad las llaves de los Centros, debiendo entregar duplicado a las y los Encargados;
- XIV.-** Vigilar que el Centro opere, funcione y en general cumpla con los objetivos para los que fue establecido en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XV.-** Dar cumplimiento al Reglamento y lineamientos del Centro, y
- XVI.-** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la o el Presidente Municipal, la o el Secretario, así como la o el Director de DESOM.



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO MUNICIPAL

**Artículo 13.-** La o el Encargado tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Desempeñar la planificación, programación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades del Centro;



- II.- Elaborar el programa anual de actividades del Centro, que deberá entregar en el mes de diciembre de cada año calendario, a la o el Coordinador, para ser presentado para su análisis y aprobación ante la Comisión Técnica;
- III.- Coordinar a la o el tesorero y auxiliar administrativo en sus actividades, para el buen desempeño de los trabajos internos del Centro;
- IV.- Llevar el registro, actualización y resguardo del archivo de los usuarios e instructores del Centro;
- V.- Convocar a reuniones internas de trabajo, mediante oficio en el que se indique los temas que serán tratados, que se llevaran a cabo por lo menos una vez al mes;
- VI.- Llevar un padrón, del estado físico de los bienes y equipo con que opera el Centro, debiendo identificar y gestionar las necesidades y mejoras que se requieren y que se consideren básicas para el buen desarrollo de las actividades;
- VII.- Llevar a cabo, en conjunto con la o el Coordinador, acciones de promoción y difusión de los cursos, talleres, actividades, programas y servicios que se brindan en el Centro para que la comunidad participe;
- VIII.- Elaborar y entregar a la o el Coordinador, el programa de los cursos, talleres, servicios y demás actividades que se llevarán a cabo en el Centro, previendo y gestionando lo necesario para ello;
- IX.- Verificar el buen funcionamiento del Centro para brindar un servicio óptimo;
- X.- Vigilar que el Centro opere, funcione y en general cumpla con los objetivos para los que fue establecido en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XI.- Elaborar, en conjunto con la o el tesorero y auxiliar administrativo, los lineamientos del Centro los cuales deberá presentar a la o el Coordinador, para su debido trámite;
- XII.- Presentar un informe trimestral que deberá exponer ante la Comisión Técnica el cual deberá detallar por lo menos; las acciones y actividades realizadas, talleres, cursos o capacitaciones impartidas, padrón de usuarios, conceptos respecto de los recursos, así como su aplicación y los programas o apoyos institucionales aplicados;
- XIII.- Llevar, en conjunto con la o el tesorero y auxiliar administrativo, un archivo y registro de las actividades administrativas, de la tramitación de documentos, de informes de la atención a los usuarios y las demás que resulten;
- XIV.- Tener bajo su resguardo y estricta responsabilidad las llaves del Centro;
- XV.- Dar cumplimiento al Reglamento y lineamientos del Centro, y
- XVI.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la o el Presidente Municipal, la o el Secretario, la o el Director de DESOM, o, la o el Coordinador.



**DIRECTORÍA DE  
GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 14.-** La o el tesorero y auxiliar administrativo, en coordinación con la o el Encargado, tendrán las siguientes funciones:

- I.- Llevar a cabo la planificación, programación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades del Centro;



- II.- Elaborar el programa anual de actividades del Centro;
- III.- Coordinar las actividades para el buen funcionamiento de los trabajos internos del Centro;
- IV.- Llevar el registro y control de usuarios e instructores del Centro;
- V.- Asistir a las reuniones a las que se les convoque;
- VI.- Llevar un padrón del estado físico de los bienes y equipo con que opera el Centro, debiendo identificar y gestionar las necesidades y mejoras que se requieren y que se consideren básicas para el buen desarrollo de las actividades;
- VII.- Llevar a cabo acciones para que la comunidad participe en las actividades del Centro;
- VIII.- Elaborar el programa de los cursos, talleres y demás actividades que se llevaran a cabo, previendo y gestionando lo necesario para ello;
- IX.- Elaborar los lineamientos del Centro;
- X.- Suplir las ausencias en los términos que precisa el Reglamento;
- XI.- Presentar informe mensual a la o el Encargado;
- XII.- Llevar un archivo y registro de las actividades administrativas, de la tramitación de documentos, de informes, de la atención a los usuarios y las demás que resulten;
- XIII.- Dar cumplimiento al Reglamento y lineamientos del Centro, y
- XIV.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la o el Presidente Municipal, la o el Secretario, la o el Director de DESOM, la o el Coordinador, o la o el Encargado.

**Artículo 15.-** Los cargos ciudadanos anteriores se desempeñarán de manera honorífica, y serán electos ordinariamente de manera democrática por las y los vecinos residentes de la zona circundante al Centro según se señale en la convocatoria respectiva.

### CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA Y DEL PROCESO DE ELECCIÓN



**Artículo 16.-** Para llevar a cabo el proceso de elección de la o el Encargado, tesorero y auxiliar administrativo; la o el Director de DESOM emitirá convocatoria que deberá ser publicada en las páginas oficiales de DESOM, así como fijada en lugar visible de las oficinas de la Delegación y en su caso la Subdelegación Municipal, así como del Centro de que se trate, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Dicha convocatoria deberá contener, por lo menos, las bases, reglas, plazos, condiciones, circunstancias, definición de zona circundante y demás criterios necesarios para la ejecución y desarrollo de la elección.

✓



**Artículo 17.-** La elección se desarrollará de la siguiente manera:

- I. - Será presidida por DESOM en presencia de la o el Delegado o Sub Delegado, que corresponda, según sea el caso.
- II. - Se levantará un registro de asistencia de las o los ciudadanos que demuestren con identificación oficial vigente con domicilio o en su caso con el certificado o constancia de residencia, habitar en la zona circundante al Centro según se señale en la convocatoria respectiva.
- III. - La elección se realizará de manera ordinaria por medio de votación que tendrá el siguiente orden:
  - 1.- Como primer punto se elegirá a la o el Encargado;
  - 2.- Como segundo punto se elegirá a la o el tesorero, y
  - 3.- Como tercer punto se elegirá a la o el auxiliar administrativo.

De manera extraordinaria, cuando se presenten más de cinco candidaturas debidamente registradas, validadas y que acrediten fehacientemente el cumplimiento estricto de la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria, la elección podrá realizarse mediante procedimiento de insaculación (tómbola), previa aprobación de dicha modalidad por parte de las y los ciudadanos asistentes debidamente registrados en la jornada, quienes deberán avalarla mediante votación abierta a mano alzada, con mayoría simple equivalente al cincuenta por ciento más uno del total de asistentes.

Una vez aprobada por los asistentes, corresponderá al Secretario, la o el Director de DESOM, y la o el Coordinador definir, de manera conjunta, expresa y detallada, los términos, condiciones y modalidades bajo los cuales habrá de desarrollarse el procedimiento de insaculación, dejando constancia por escrito de las razones excepcionales que motivaron su implementación.

IV. - Para participar como aspirantes en el proceso de elección, deberán acreditar tener una residencia mínima de un año en la zona circundante al centro, presentado para ello certificado o constancia de residencia. De igual forma deberán presentar una carta de exposición de motivos.

V. - La o el Delegado o Sub Delegado Municipal, que corresponda, según sea el caso, fungirá como escrutador.

VI. - La o el Coordinador, será la persona encargada de levantar el acta respectiva.

VII. - Obtenidos los resultados se firmará el acta por DESOM, así como la o el Delegado o Subdelegado Municipal, que corresponda, según sea el caso.



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO MUNICIPAL

Deberá estar presente una persona representante de la Sindicatura Procuradora, para que de fe del cumplimiento con lo establecido en la convocatoria y el Reglamento, quién a su vez firmará el acta respectiva.

En caso de que no se presenten aspirantes la o el Secretario, la o el Director de DESOM y la o el Coordinador, de manera colegiada, los designarán con carácter provisional.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a que se lleve a cabo la elección de la o el Encargado, tesorero y auxiliar administrativo, se deberá efectuar la toma de protesta por parte de alguno de los siguientes: la o el Presidente Municipal, la o el Secretario, la o el Director de DESOM y la o el Delegado Municipal, respectivo, donde les será entregada la constancia.

Quienes ocuparon los cargos de Encargado, tesorero y auxiliar administrativo, no podrán ser reelectos inmediatamente sino hasta pasado un periodo similar. Si hubieren sido removidos por las causales contenidas en el Reglamento, en ningún caso, indistintamente, podrán ocupar los cargos mencionados.

Tampoco podrán ser electos los familiares directos de quienes ocupan dichos cargos sino hasta pasado un periodo similar.

**Artículo 18.-** Una vez que sea entregada la constancia respectiva, el Ayuntamiento por conducto de DESOM, brindará la capacitación correspondiente que deberá ser obligatoria para la o el Encargado, tesorero y auxiliar del Centro. Así mismo, la capacitación deberá ser continua, con la periodicidad que la Comisión Técnica estime pertinente.

**Artículo 19.-** En caso de que la o el Encargado se separe del cargo por causas justificadas o solicite permiso para ausentarse temporalmente hasta por treinta días naturales, la Comisión Técnica autorizará que la o el tesorero supla las funciones de la o el Encargado y a su vez la o el auxiliar administrativo las de la o el tesorero, esto durante el tiempo que dure la ausencia.



En caso de ausencias mayores a treinta días naturales, por abandono del cargo o remoción del mismo, la o el Secretario, la o el Director de DESOM, la o el Delegado Municipal y la o el Coordinador, de manera colegiada, nombraran provisionalmente a la o el Encargado, tesorero o auxiliar administrativo, según sea el caso, en tanto se lleva a cabo la elección de la nueva persona.



**Artículo 20.-** Al inicio de la administración o de manera extraordinaria, la o el Director de DESOM, podrá convocar a elección de Encargado, tesorero y auxiliar administrativo, mediante el procedimiento previsto en el Reglamento.

**Artículo 21.-** Al concluir el encargo o en los casos de ausencias, la o el Encargado, tesorero y auxiliar administrativo, deberán elaborar un informe pormenorizado respecto del estado en que se encuentran los asuntos y recursos bajo su cargo, que deberán entregar a la o el Coordinador.

**Artículo 22.-** La o el Encargado, o en su caso la o el Coordinador, convocará a reuniones de trabajo interno para informar de los programas de servicios sociales y actividades que se ejecutaran, así como para discutir la organización de su ejecución.

En dichas reuniones invariablemente, deberá estar presente la o el Coordinador o en su caso, la o el representante que designe.

**Artículo 23.-** Las reuniones de trabajo interno se llevarán a cabo por lo menos cada dos meses, la o el Encargado será responsable de elaborar el acta de los acuerdos que resulten, que se enviarán a la o el Coordinador, así como a la o el Delegado Municipal correspondiente para su conocimiento.

**Artículo 24.-** La o el Encargado, tesorero y auxiliar administrativo, estarán obligados en todo momento a proporcionar los documentos, archivo e información que les requiera por escrito la o el Director de DESOM, o la o el Coordinador.

**Artículo 25.-** Son causales de remoción del cargo de Encargado, tesorero y auxiliar administrativo, las siguientes:

- I. - Separarse o abandonar el cargo sin dar aviso y sin causa justificada;
- II. - No dar cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, lo instruido por la o el Presidente Municipal, la o el Secretario, la o el Director de DESOM, o la o el Coordinador;
- III. - Incumplir de manera reiterada con lo dispuesto en el Reglamento;
- IV. - Utilizar el Centro para fines distintos a los establecidos en el Reglamento;
- V.- Permitir que dentro del Centro se cometan conductas prohibidas señaladas en los artículos 37 fracciones I, III, IV, V y VI y 38 del Reglamento;
- VI. - Incumplir con la entrega de más de dos informes trimestrales consecutivos ante la Comisión Técnica, y
- VII. - Las demás que se determinen en el Reglamento, lineamientos del Centro y en las disposiciones normativas aplicables.



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO MUNICIPAL

**Artículo 26.-** Cada Centro deberá contar con lineamientos acordes con las necesidades y características socioeconómicas de cada localidad.

Los lineamientos deberán ser elaborados por la o el Encargado, presentados a la o el Coordinador, para ser analizados y aprobados, en su caso, en una reunión de trabajo de la Comisión Técnica.

Una vez aprobados los lineamientos, deberán de fijarse permanentemente en un lugar visible del Centro, para conocimiento de las y los usuarios.

#### **CAPITULO IV DE LOS USUARIOS**

**Artículo 27.-** Los usuarios deberán someterse a lo establecido en el Reglamento, así como en los lineamientos del Centro.

**Artículo 28.-** Toda persona interesada en tomar un curso, taller o participar en cualquier actividad que se imparta en el Centro, mediante una cuota de recuperación, para ser considerada como usuario, deberá llenar la ficha de inscripción, así como presentar la siguiente documentación:

- 1.- Identificación oficial vigente, (copia fotostática);
- 2.- Comprobante de domicilio reciente, no mayor a tres meses (copia fotostática), y
- 3.- En tratándose de menores de edad, la documentación del representante legal o tutor.

Los documentos se integrarán al expediente del usuario.

**Artículo 29.-** Son obligaciones de los usuarios:

- I.- Asistir y registrar lista de asistencia a los cursos, talleres o actividades en las que participen en los horarios establecidos para ello;
- II.- Cumplir con las indicaciones del instructor;
- III.- Conducirse con respeto hacia sus compañeras y compañeros, instructores y demás personal del Centro;
- IV.- Respetar, cuidar y mantener limpias las instalaciones, herramientas e instrumentos de trabajo;
- V.- Dar aviso, y en su caso justificar las inasistencias o ausencias a los cursos, talleres o actividades en las que participe, y
- VI.- Cumplir con el Reglamento, lineamientos del Centro y demás disposiciones normativas aplicables.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, MEXICO  
**GOBIERNO MUNICIPAL**





**Artículo 30.-** Queda prohibida cualquier tipo de venta o comercio dentro del Centro, sin la previa autorización para ello, por parte de la Comisión Técnica.

## **CAPÍTULO V DEL HORARIO DE SERVICIO**

**Artículo 31.-** La o el Encargado elaborará el proyecto de horario de atención en el Centro, así como del horario de los cursos, talleres y de las actividades a desarrollarse, tomando en consideración la disponibilidad y necesidades de los usuarios y de la comunidad, que deberá ser entregado a la o el Coordinador para ser presentado para su análisis y aprobación ante la Comisión Técnica.

## **CAPÍTULO VI DE LOS CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES**

**Artículo 32.-** Se deberá planear y diagnosticar el beneficio, las necesidades y el impacto social, respecto de la aplicación de nuevos cursos, talleres o actividades en el Centro, tomando en consideración los espacios y herramientas necesarias para ello.

**Artículo 33.-** Todo evento realizado dentro del Centro deberá estar debidamente calendarizado, acorde con los planes y programas y previamente autorizado por la Comisión Técnica.

**Artículo 34.-** Se acreditará al usuario la participación a través de constancias, a cursos, talleres o demás actividades, cuando cumplan al menos con el 80% del total de asistencias a los mismos.

**Artículo 35.-** Se procurará organizar exhibiciones, exposiciones y demás actividades, de los productos que se elaboren en el Centro, en todos los niveles y categorías, a efecto de su conocimiento, publicidad, promoción y en su caso venta.

**Artículo 36.-** El instructor deberá estar debidamente capacitado y/o contar con la documentación oficial expedida por las autoridades competentes, para impartir el curso, taller y la actividad respectiva, según sea el caso. Debiendo acreditar tal circunstancia ante la Comisión Técnica, presentando para ello la documentación que se le requiera.

## **CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 37.-** Queda prohibido en el Centro Comunitario:



**SECRETARÍA DE  
MUNICIPAL**

C

- I.- Consumir, introducir y/o comercializar cualquier tipo de bebidas alcohólicas, enervantes, estupefacientes o cualquier otra similar;
- II.- Fumar;
- III.- Realizar actividades personales y ajenas a las del Centro;
- IV.- Sustraer material, utensilios o herramientas;
- V.- Realizar alguna actividad representando o utilizando el nombre o logotipo del Centro o del Ayuntamiento, sin previa autorización por escrito de la Comisión Técnica;
- VI.- Proferir amenazas, insultos, malos tratos, golpes, así como cualquier tipo de violencia en contra de cualquier persona, y
- VII.- Las demás que se establezcan en el Reglamento, lineamientos del Centro y demás normatividad aplicable.

**Artículo 38.-** Queda estrictamente prohibido el ingreso de cualquier persona que se encuentre bajo el efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier situación que altere su personalidad o reflejos, que atente contra el orden y disciplina del Centro o integridad de las personas que en él se encuentren.

En caso de que se requiera, se solicitará el auxilio de la fuerza pública o cualquier otra autoridad, a efecto de tomar las medidas pertinentes para salvaguarda del Centro y de quienes en él se encuentren.

**Artículo 39.-** Las medidas disciplinarias podrán ser desde una amonestación verbal o por escrito, suspensión temporal o definitiva, según la gravedad de la falta, a juicio de la Comisión Técnica. Las quejas podrán ser presentadas ante la o el Coordinador.

**Artículo 40.-** Cualquier medida disciplinaria que se dicte, deberá ser notificada por escrito.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y se publicará en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del Ayuntamiento Tijuana, Baja California, para conocimiento de la ciudadanía.



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO MUNICIPAL

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento para el Funcionamiento de los Centros Comunitarios del Municipio de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha 17 de diciembre de 2004, número 56, tomo CXI.

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



**CUARTO.** - Se instruye a los titulares del Organismo Descentralizado Desarrollo Social Municipal (DESOM) y de la Secretaría de Finanzas para que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen las acciones conducentes para el cumplimiento del presente Reglamento, así como resolver sobre los aspectos financieros y administrativos necesarios para garantizar, que los Centros Comunitarios se encuentren en óptimo estado para brindar un servicio óptimo.

**QUINTO.** - Se instruye al titular del Organismo Descentralizado Desarrollo Social Municipal (DESOM), cuyas atribuciones se modifican, para que en el ámbito de su competencia y en el término de 90 (noventa) días naturales, gestione los ajustes normativos que correspondan a efecto de ejecutar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**SEXTO.** - Se instruye al titular de la dependencia de la administración pública municipal que funja como cabeza de sector que tenga a su cargo el resguardo de los bienes inmuebles del Municipio, a efecto de que, una vez publicado el presente Reglamento, proceda a realizar el inventario y regularización de los Centros Comunitarios, así como llevar a cabo su supervisión para constatar que los mismos sean aprovechados conforme a su destino.

*Arnulfo Guerrero León Secretario de Gobierno Municipal del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, con fundamento en el artículo 17, fracción I, del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California. -----*

**CERTIFICA:**

Que el presente documento integrado por catorce (14) fojas útiles escritas por un solo lado, es parte integrante del **Acuerdo relativo a la aprobación del proyecto de Reglamento para el Funcionamiento de los Centros Comunitarios del Municipio de Tijuana**, mismo que corresponde al ANEXO ÚNICO, perteneciente a la Sesión Extraordinaria Cabildo de fecha 21 de agosto de 2025, el cual obra en los archivos generales de la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría de Gobierno Municipal, identificada bajo el numeral veinticuatro (24). -----

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

SECRETARIO FEDATARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

ARNULFO GUERRERO LEÓN

SECRETARÍA DE  
GOBIERNO MUNICIPAL

