

## REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial No. 56,  
del 21 de septiembre de 2021, Número Especial,  
Sección I, tomo CXXVIII.

### 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 enumera tienen el siguiente significado.

- I. **Municipio:** Municipio de Tijuana, Baja California.
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- III. **Presidente:** Titular de la Presidencia 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.-** La persona titular de la Presidencia Municipal, 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, la persona titular de la Presidencia Municipal contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Secretaría Particular.
- II. Coordinación de Gabinete.
- III. Dirección de Tecnologías de la Información,
- IV. Dirección de Transparencia.
- V. Jefatura Administrativa.

**ENTIDADES:**

- I. Instituto Metropolitano de Planeación Municipal.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**  
**DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 6.-** Corresponde a la Secretaría Particular de la Presidencia el ejercicio de las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública

Municipal.

- II. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con la persona titular de la Presidencia Municipal.
- III. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- IV. Coordinar y elaborar las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal, tanto las propuestas por los Secretarios de la Administración Municipal, las presentadas por otros órdenes de Gobiernos así como las derivadas de las invitaciones o reuniones de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal en el resto del país o el extranjero.
- V. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal 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.
- VI. Mantener la coordinación necesaria con la Dirección de Comunicación social así como con las dependencias de presidencia, respecto de la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deba asistir la persona titular de la Presidencia Municipal,
- VII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran así como las instrucciones que le indique la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

- I. Secretaría Privada.
- II. Coordinación de Giras.
- III. Coordinación de Agenda.
- IV. Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana.
- V. Dirección de Comunicación Social.

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

- I. Llevar la agenda de los asuntos y citas personales de la persona titular de

- la Presidencia Municipal;
- II. Asistirlo en todas y cada una de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal, y
  - III. Las que le encomiende el Secretario Particular por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** La Coordinación de Giras tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar información previa a cada evento y gira que realice la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Recabar información de los eventos y reuniones donde se contará con la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Realizar pre-giras antes de cada evento y reuniones donde se contará con la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Elaborar fichas técnicas e informativas de cada gira o evento;
- V. Recabar información previa a las posibles giras de la persona titular de la Presidencia Municipal fuera del país, y
- VI. Servir de guía y apoyo logístico en cada gira o evento.

**ARTÍCULO 10.-** La Coordinación de Agenda tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario Particular la integración de la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Informar a los servidores públicos la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Acordar con el Secretario Particular, la planeación, diseño, soporte y metodología de la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal;

- VI. Elaborar los criterios para la evaluación de las actividades derivadas de la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por e la persona titular de la Presidencia Municipal o el Secretario Particular.

**ARTÍCULO 11.-** La Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar las peticiones hechas a la persona titular de la Presidencia Municipal 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 a la persona titular de la Presidencia Municipal, y
- IV. Realizar un reporte estadístico sobre las peticiones y su resultado.

**ARTICULO 12.-** La Dirección de Comunicación Social por conducto del 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 Pública y de la persona titular de la Presidencia Municipal 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, establecer los vínculos necesarios de comunicación entre el Ayuntamiento y los diversos sectores representativos de la Ciudad, del Estado y el País 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 13.-** la Dirección de Comunicación Social para su funcionamiento tendrá la siguiente estructura:

- I. Subdirección de Relaciones Públicas
- II. Subdirección de Diversidad e Inclusión.
- III. Departamento Editorial y Mercadotécnica.
- IV. Departamento de Análisis de Opinión Pública.
- V. Departamento de Medios Informativos.
- VI. Departamento de Medios Alternativos e innovación tecnológica.

**ARTÍCULO 14.-** El Subdirector de Relaciones Públicas tendrá como funciones:

- I. Generar la identidad institucional y vigilar el uso apropiado de la misma con el fin de proyectarse a la ciudadanía como una sola entidad;
- II. Fortalecer la imagen de la ciudad con la finalidad de atraer inversión económica a la ciudad;
- III. Recuperar los valores cívicos entre la ciudadanía, y
- IV. Establecer y vigilar el cumplimiento del protocolo en las actividades públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** La subdirección de Relaciones Públicas para el ejercicio de atribuciones tendrá los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Eventos y Acción Cívica.
- II. Departamento de Imagen Institucional.
- III. Departamento de Protocolo.

**ARTÍCULO 16.-** El Departamento de Eventos y Acción Cívica tendrá las siguientes funciones relativas a la organización de eventos, así como 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:

- I. Participar en las jornadas Comunitarias que realiza la persona titular de la Presidencia Municipal 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;

- III. Propiciar entre la población un claro sentido de pertenencia, mediante el apego a nuestros símbolos patrios como máximos representantes de la entidad mexicana, así como a los valores universales mediante trabajos editoriales y campanas temáticas que apunten a la formación entre los individuos;
- IV. Diseñar y desarrollar programas relativos a la promoción de la cultura cívica, de la legalidad y de la convivencia armoniosa entre los individuos;
- V. 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;
- VI. Organizar la celebración de eventos solemnes y actos cívicos atractivos a la ciudadanía en general, a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en particular, y
- VII. Organizar anualmente, en conjunto con la Secretaría de Educación Pública Municipal, un concurso cívico dirigido a niños de educación básica para concientizarlos sobre la importancia del Gobierno Municipal y de ser funcionarios municipales.

**ARTÍCULO 17.-** El Departamento de Eventos y 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. Filarmónicos.

**ARTÍCULO 18.-** Son funciones del Área de eventos y actos cívicos los 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 Abanderamiento, 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, y
- VI. Realizar los informes que le sean solicitados.

**ARTÍCULO 19.-** 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, y
- IV. Llevar el control de Conciertos y presentaciones de la Banda de Música.

**ARTÍCULO 20.-** Son funciones del Área de Recorridos Históricos las siguientes:

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

**ARTÍCULO 21.-** El Departamento de Imagen Institucional tendrá como función:

- I. Diseñar y Definir las políticas de imagen institucional del Ayuntamiento;
- II. Elaborar el Manual de Identidad Grafica del Ayuntamiento;
- III. Diseñar la imagen institucional de la persona titular de la Presidencia Municipal, y
- IV. Asesorar en la materia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



**ARTICULO 22.-** 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 presentes 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. Autorizar las solicitudes de utilización de la imagen gráfica 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, e
- 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.

**ARTICULO 23.-** Corresponde al Departamento de Protocolo vigilar la aplicación del protocolo aprobado para el desarrollo de los actos ordinarios y solemnes en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Municipal, Regidoras o 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, y
- 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 24.-** La Subdirección de Diversidad e Inclusión tendrá las siguientes funciones:

- I. Impulsar, promover y observar la aplicación de políticas públicas dentro del total del aparato de gobierno municipal encaminadas a promover la diversidad del Ayuntamiento de Tijuana para una inclusión digna;
- II. Diseñar estrategias, protocolos, contenidos y guías para la cultura de la igualdad e inclusión. Además promover la representatividad de los grupos e identidades diversos dentro de la misma estructura gubernamental mediante mecanismos de acción afirmativa;
- III. Promover principios de inclusión y respeto a los derechos humanos de la diversidad, y
- IV. Proponer por conducto del Ejecutivo Municipal propuestas reglamentarias en cabildo.

**ARTÍCULO 25.-** La Subdirección de Diversidad e Inclusión para el desempeño de sus funciones contará con el Departamento de Promoción y Vinculación.

**ARTÍCULO 26.-** El Departamento Editorial y de Mercadotecnia tendrá las siguientes funciones:

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

**ARTÍCULO 27.-** El Departamento de Análisis de Opinión Pública tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la síntesis informativa diaria para mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal y al gabinete;

- II. Monitorear de la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con el Ayuntamiento, y
- III. Sondear de opinión sobre temas y actividades de competencia municipal, estableciendo las tendencias ciudadanas.

**ARTÍCULO 28.-** 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.

**ARTICULO 29.-** 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, y
- III. Administrar los medios alternativos de comunicación y redes sociales implementadas como medio de comunicación del Ayuntamiento con la población en general.

## 2 0 2 1      2 0 2 4

### CAPÍTULO II DE LA COORDINACION DE GABINETE

**ARTÍCULO 30.-** La Coordinación General de Gabinete, se instituye como el área técnica de asistencia a la persona titular de la Presidencia Municipal; tiene como objeto fundamental dar seguimiento ejecutivo a los acciones, objetivos, estrategias,

planes, proyectos y programas, a través del cumplimiento de metas de las diferentes Secretarías, derivadas de los planes, decisiones y compromisos del Ayuntamiento, integradas en el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Coordinación de Gabinete la atención de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal, con el calendario de sesiones ordinarias del Gabinete General, así como proponer la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando así se justifique;
- II. Por instrucciones del Ejecutivo, girar las convocatorias a sesión de Gabinete General;
- III. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de Gabinete General;
- IV. 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;
- V. Supervisar y solicitar información actualizada de los proyectos estratégicos. Por instrucción del Ejecutivo;
- VI. 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;
- VII. Procurar que todas las decisiones y acuerdos de Gabinete General estén orientadas a la misión y visión de los planes y proyectos de gobierno;
- VIII. 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;
- IX. Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;
- X. Mantener la coordinación necesaria con las áreas de comunicación social y relaciones públicas respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la administración municipal;

- XI. Proporcionar oportunamente la información que se le requiera en materia de transparencia;
- XII. Programar, coordinar, instalar y citar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia 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, y
- XIII. Las demás que determine las Leyes, reglamentos o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 32.-** Para el desempeño de sus atribuciones el Coordinador de Gabinete contará con la siguiente estructura.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana Baja California.

**ARTÍCULO 34.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Tecnologías de la Información contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Infraestructura Tecnológica.
- II. Departamento de Soporte Técnico.
- III. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento.

**ARTÍCULO 35.-** El Jefe del departamento de infraestructura Tecnológica, tendrá las siguientes funciones y atribuciones, adicionalmente contará con las siguientes coordinaciones a su cargo:

- I. Coordinación de redes.
- II. Coordinación de cómputo.
- III. Coordinación de seguridad de información:
  - a) Establecer estándares de instalación eléctrica y cableado estructurado para garantizar el funcionamiento de la red de datos;
  - b) Verificar que se cumplan con los estándares establecidos en la instalación eléctrica y de cableado estructurado para los equipos de cómputo;
  - c) Establecer mecanismos para el mejor funcionamiento de la infraestructura informática;
  - d) Planear y coordinar el desarrollo de la red municipal;
  - e) Evaluar y analizar las diferentes plataformas, como lo son los servidores, equipo de comunicación, equipo de respaldo y los tipos de enlace, entre otros, para el funcionamiento de la red municipal;
  - f) Supervisar el avance de los proyectos de telecomunicación;
  - g) Establecer estándares de seguridad en la red municipal y verificar que estos se cumplan;
  - h) Comunicar mediante equipo de cómputo las dependencias del poder ejecutivo municipal y delegaciones;

**ARTÍCULO 36.-** El jefe del Departamento de Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones y atribuciones, adicionalmente contará con las siguientes coordinaciones a su cargo:

- I. Coordinación de monitoreo; y
- II. Coordinación de Mesas de ayuda.
  - a) Administrar y dar mantenimiento al equipo de cómputo instalado en el Ayuntamiento;
  - b) Brindar solución técnica a los problemas registrados en el equipo y periféricos de cómputo;
  - c) Promover la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo instalado en todas las dependencias;

- d) Asesoras técnicamente a las dependencias que no cuentan con personal informático;
- e) Atender los servicios relacionados con instalación, reparación, reubicación y configuración de equipos de cómputo.
- f) Analizar requerimientos de equipo de las dependencias, recomendado configuraciones de equipos de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- g) Investigar sobre nuevas configuraciones y modelos de equipo de cómputo y periféricos, que estén disponibles en el mercado.

**ARTÍCULO 37.-** El Jefe de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas tendrá las siguientes funciones y atribuciones, adicionalmente contará con las siguientes coordinaciones a su cargo:

- I. Coordinador de análisis y diseño de sistemas y capacitación.
- II. Coordinación de desarrollo y mantenimiento de sistemas y aplicaciones.
  - a) Evaluar y diagnosticar los sistemas actualmente instalados y proponer su integración;
  - b) Enlazar a través de sistemas de información a dependencias municipales;
  - c) Analizar, aprobar y coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de nuevos sistemas para el Ayuntamiento;
  - d) Evaluar la factibilidad técnica, económica y operacional de los proyectos de sistemas a desarrollar;
  - e) Evaluar, analizar y aprobar las diferentes plataformas (bases de datos y lenguajes de programación) para desarrollo de sistemas;
  - f) Diseñar y establecer estándares de diseño y programación de sistemas computacionales y verificar que estos se cumplan;
  - g) Verificar el buen funcionamiento de los sistemas implementados en el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es el órgano garante municipal encargado de dirigir y coordinar a la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de los mecanismos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana; así como de vigilar a la unidad operativa para recabar, verificar la actualización y difundir las obligaciones de transparencia; recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales que se formulen; y, servir como vínculo entre el funcionariado público municipal y las personas solicitantes en términos de las disposiciones normativas aplicables.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la implementación de políticas, programas y acciones tendientes al fortalecimiento municipal de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas;
- II. Asegurar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, así como la correcta aplicación del marco normativo local;
- III. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general, en las acciones tendientes a fortalecer la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información;
- IV. Ser enlace del Ayuntamiento con los Órganos Garantes Estatal y Federal, así como cualquier otra instancia inherente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Propiciar que las áreas de la Administración Pública Municipal actualicen periódicamente las obligaciones de transparencia, conforme la normatividad aplicable;
- VI. Requerir y, con apoyo de la Unidad Municipal de Transparencia, difundir la información relativa al cumplimiento de las obligaciones de transparencia,



comunes, específicas y proactivas, conforme a lo que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás normatividad aplicable;

- VII.** Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley respectiva;
- VIII.** Emitir recomendaciones y verificar que los Sujetos Obligados del Municipio den cumplimiento a la publicación actualizada de información;
- IX.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, a través de la Unidad Municipal de Transparencia;
- X.** Con apoyo de la Unidad Municipal de Transparencia, auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XII.** Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- XIII.** A través de la Unidad Municipal de Transparencia, generar un registro de las solicitudes de Acceso a la Información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIV.** Con apoyo de la Unidad Municipal de Transparencia, proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Apoyar al Comité de Transparencia en la recepción de documentación, elaboración de notificaciones, acuerdos y actas que se deriven de las funciones de dicho Comité;
- XVI.** Verificar que las sesiones de los órganos colegiados de los Sujetos Obligados municipales se transmitan en tiempo real en los portales oficiales de internet;
- XVII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;
- XVIII.** Verificar que las Unidades de Transparencia del Municipio respondan las solicitudes de información, en los tiempos y formas establecidas en la

normatividad local;

- XIX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XX.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y en las demás disposiciones aplicables;
- XXII.** Requerir a los Sujetos Obligados del Municipio, los acuerdos e índices de clasificación de la información reservada y confidencial, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Presentar ante las instancias competentes las modificaciones al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Municipio de Tijuana, Baja California, sus manuales de funciones y procedimientos, así como cualquier disposición para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas;
- XXIV.** Gestionar la capacitación y actualización de los integrantes de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXV.** Coadyuvar con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, en la capacitación y actualización, de forma permanente, a todas las personas servidoras públicas municipales, en materia de transparencia, a través de los medios que se consideren pertinentes;
- XXVI.** Realizar acciones, sondeos y/o encuestas en la población tijuanense, para conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XXVII.** Proponer a la persona titular de la presidencia municipal, la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales, el acceso a la información pública y las demás que le confiera la normatividad aplicable, y
- XXVIII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 40.-** Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, contará con la siguiente estructura:

- I. Unidad Municipal de Transparencia
- II. Departamento Obligaciones de Transparencia,
- III. Departamento de Acceso a la Información Pública,
- IV. Departamento de Evaluación y Monitoreo, y
- V. Departamento de Vinculación.

[\(Reforma\)](#)



**CAPÍTULO V**  
**DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 41.-** La Jefatura Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un estricto control de gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dependencia;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;
- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a la Ley y Reglamento aplicables;
- V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
- VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizarlo conducente en materia de cuenta pública anual;
- VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;

- VIII. Realizar los trámites administrativos y manejar el presupuesto de la Coordinación de Gestión Social;
- IX. Atender y valorar las solicitudes de Orden Social hechas la persona titular de la Presidencia Municipal, y realizar los trámites necesarios para que a los ciudadanos que les sean aprobadas sus solicitudes reciban el apoyo, y
- X. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTICULO 42.-** Para el desempeño de sus funciones, la Jefatura Administrativa tendrá la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Recursos Humanos
- II. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
- III. Coordinación de Programación y Presupuesto
- IV. Coordinación de Gestión Social

**ARTÍCULO 43.-** La Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Dependencia, llevar el control administrativo del personal;
- II. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Dependencia;
- III. Estructurar, mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediante y largo plazo;
- IV. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia, y
- V. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 44.-** La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- II. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;
- III. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;
- IV. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo;
- V. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a la Dependencia;
- VI. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria, y
- VII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 45.-** La Coordinación de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, y la contabilidad de la Dependencia;
- II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y las solicitudes de modificaciones al presupuesto autorizado;
- IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;
- V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- VI. Recibir y contabilizar forma los comprobantes gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza;
- VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación

estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;

- VIII. Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados, y
- IX. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 46.-** La Coordinación de Gestión Social tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y controlar la aprobación de los apoyos de orden social que autorice la persona titular de la Presidencia Municipal, derivado de peticiones de los ciudadanos;
- II. Realizar los trámites administrativos y manejar el presupuesto de la Coordinación de Gestión Social, y
- III. Atender y valorar las solicitudes de Orden Social hechas la persona titular de la Presidencia Municipal de acuerdo a lo establecido en la reglamentación municipal, y realizar los trámites necesarios para que a los ciudadanos que les sean aprobadas sus solicitudes reciban el apoyo.

## XXIV AYUNTAMIENTO

### TÍTULO CUARTO DE LAS ENTIDADES

#### CAPÍTULO ÚNICO INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 47.-** El Instituto metropolitano de planeación municipal, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal 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.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interno de la Presidencia Municipal Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California número 56, de fecha 6 de diciembre de 2013, sección IV, Tomo CXX.

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

## REFORMAS

**ARTÍCULO 38.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del día 01 de octubre del 2021 y publicado en el Periódico Oficial No. 82, de fecha 14 de octubre del 2021, número especial sección I, tomo CXXVIII.

**ARTÍCULO 39.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del día 01 de octubre del 2021 y publicado en el Periódico Oficial No. 82, de fecha 14 de octubre del 2021, número especial sección I, tomo CXXVIII.

**ARTÍCULO 40.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del día 01 de octubre del 2021 y publicado en el Periódico Oficial No. 82, de fecha 14 de octubre del 2021, número especial sección I, tomo CXXVIII.

XXIV AYUNTAMIENTO

**TIJUANA**

2 0 2 1 - 2 0 2 4