

## REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA (IMPAC)

Publicado en el Periódico Oficial No. 41,  
del 15 de agosto de 2014, tomo CXXI

### CAPITULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar, de conformidad con lo establecido en el artículo primero transitorio del Acuerdo por el que se reforma la creación y estructura del Instituto Municipal de Participación Ciudadana de Tijuana, Baja California (IMPAC); relativo al establecimiento del Reglamento para el funcionamiento interno de los órganos del Instituto y que expide la Junta de Gobierno del mismo.

Al Instituto Municipal de Participación Ciudadana, cuyo principal objetivo es el de promover a través de la organización del Gobierno Municipal, le corresponde la participación ciudadana en los proyectos comunitarios, establecer los mecanismos para la integración y funcionamiento de los Subcomités Delegacionales y Sectoriales, asimismo será el foro para conformación del Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN).

Además, y en concordancia con los artículos 42 y 43, del Reglamento de la Administración Pública Municipal, elaborará las propuestas de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en los que se definirán las unidades y funciones específicas que sean necesarias para la buena marcha de la Entidad.


**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

- I. IMPAC.- El Instituto Municipal de Participación Ciudadana de Tijuana, Baja California.
- II. DIRECCION: La Dirección General Ejecutiva
- III. CONDEMUN.- Consejo de Desarrollo Municipal
- IV. CESPT.- Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana

- V. CFE.- Comisión Federal de Electricidad
- VI. SEDESOL.- Secretaria de Desarrollo Social
- VII. DOIUM.- Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal

**ARTÍCULO 3.-** Son órganos del IMPAC:

- I. La Junta de Gobierno
- II. La Dirección General Ejecutiva
- III. El Comisario



**TIJUANA**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 4.-** La junta de Gobierno del Instituto Municipal de Participación Ciudadana de Tijuana, Baja California, estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal, quien presidirá el órgano de gobierno y en su ausencia lo hará el Secretario de Gobierno, con derecho a voz y voto;
- II. **Cuatro** Regidores Presidentes de las comisiones **siguientes: Participación Ciudadana; Desarrollo Metropolitano; Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria e Igualdad de Género**, con derecho a voz y voto, quienes contarán con suplentes para cubrir sus ausencias temporales, **debiendo** designarlos por escrito interpuesto ante el Secretario Técnico, mismos que tendrán derecho a voz y voto, y
- III. **Cuatro** representantes propietarios que pertenezcan a organismos representativos de la sociedad, con derecho a voz y a voto nombrados por el Ayuntamiento, de temas propuestas por el Presidente Municipal, quienes duraran en su encargo o comisión tres años. Contaran con suplentes para cubrir sus ausencias temporales, debiendo designarlos por escrito ante el Secretario Técnico y tendrán derecho a voz pero no a voto.

[\(Reforma\)](#)

**ARTICULO 5.-** Los integrantes propietarios pertenecientes a la Administración Pública, serán nombrados al inicio de la Administración Municipal, e integrarán la Junta de Gobierno durante el tiempo que estén en el encargo. Los representantes

de la sociedad, desempeñaran el cargo de manera honorífica, serán reemplazados en el mes decimoctavo de la siguiente Administración Municipal, u no podrán ser reelectos.

**ARTÍCULO 6.-** Los Consejeros Ciudadanos, integrantes de la Junta de Gobierno, no estarán impedidos para pertenecer a los Subcomités Sectoriales del Instituto Municipal de Participación Ciudadana, asociaciones civiles, organismos no gubernamentales sean: empresariales, instituciones educativas o colegios de profesionistas afines al objeto y que promuevan los objetivos y fines del Instituto Municipal de Participación Ciudadana.

**ARTÍCULO 7.-** El Secretario de Gobierno, propondrá a la Junta de Gobierno, las políticas, estrategias y programas anuales, que establezcan un principio de coordinación integral y sectorial.

**ARTÍCULO 8.-** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que exista congruencia entre los programas sectoriales, políticas generales y las prioridades dictadas por el Ayuntamiento, a las que deberá sujetar autoridades Paramunicipal;
- II. Analizar y en su caso aprobar el envío de propuestas de presupuestos de ingresos y egresos de la entidad paramunicipal, sus modificaciones y los programas operativos anuales y financieros a efecto de que sean analizados, modificados y, en su caso, aprobados por el Ayuntamiento.
- III. Analizar y, en su caso, aprobar el envío al Ayuntamiento, de la solicitud de enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio de la entidad paramunicipal, autorizando su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como el cierre programático;
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar el envío al Ayuntamiento, de la solicitud de enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio de la entidad paramunicipal, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Analizar y, en su caso, aprobar anualmente, los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la entidad paramunicipal, autorizando su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como el cierre programático;

- VI. Analizar y, en su caso, aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paramunicipal;
- VII. Analizar y, en su caso, aprobar la plantilla de personal, sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad municipal vigente;
- VIII. Analizar y, en su caso, aprobar el envío del proyecto de Reglamento Interno en el que se establezcan las bases de organización, estructura, atribuciones que habrán de desarrollar las unidades administrativas, así como las funciones y obligaciones que correspondan a los titulares y la manera de suplir a estos en su ausencia;
- IX. Establecer con sujeción a la ley de la materia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes que la entidad paramunicipal requiera para la prestación de sus servicios;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el titular de la entidad paramunicipal, con la intervención que corresponda al Comisario;
- XI. Analizar y, en su caso, aprobar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios que realice el Instituto y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Secretaría del Sector que le corresponde;
- XII. Analizar y, en su caso, aprobar las normas, bases y procedimientos para cautelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad paramunicipal cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de su cobro;
- XIII. Nombrar al titular del organismo descentralizado, de una tema propuesta por Presidente Municipal.
- XIV. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario resolviendo lo conducente;
- XV. Cuando proceda, aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- XVI. Estudiar, aprobar y modificar, en su caso, los programas operativos anuales del Instituto Municipal de Participación Ciudadana
- XVII. Conocer de los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas;
- XVIII. Analizar y en su caso, aprobar el informe anual sobre el estado que guarda la administración del organismo descentralizado, así como los estados financieros que integran la cuenta pública de la entidad;



- XIX. Por conducto del Presidente Municipal turnar al Ejecutivo Estatal y Federal, los acuerdos de la Junta de Gobierno que lo ameriten por su naturaleza e importancia;
- XX. Por conducto del Presidente Municipal, turnar al Ayuntamiento las propuestas que surjan en el seno de la Junta de Gobierno, cuando las Leyes o los Reglamentos aplicables en la materia lo exijan, o que por su importancia se consideren convenientes;
- XXI. Por conducto del Presidente Municipal, enviar al Gobierno Estatal o Federal las solicitudes y gestiones, que considere necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto Municipal de Participación Ciudadana;
- XXII. Celebrar por conducto del Presidente Municipal los acuerdos de coordinación con el sector público Estatal o Federal y con otros Municipios, así como los sectores privados y sociales para complementar los fines del Instituto Municipal de Participación Ciudadana;
- XXIII. Las demás que les fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia o le sean encomendados por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 9.-** La junta de Gobierno sesionara de manera ordinaria cada tres meses y extraordinaria cuando así se requiera; el quórum legal se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes, debiendo estar presente el Presidente Municipal o el Secretario de Gobierno. Las resoluciones se tomaran por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente Municipal o el Secretario de Gobierno voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes de la Junta de Gobierno serán convocados con un mínimo de 72 horas de anticipación en caso de ser una sesión ordinaria, y 24 horas de ser extraordinaria.

## SECCION SEGUNDA

### DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

**ARTICULO 10.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones y el despacho de los asuntos administrativos, el Director General Ejecutivo tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario Técnico en la Junta de Gobierno, con derecho a voz pero sin voto;

- II. Levantar el acta correspondiente a las sesiones de trabajo que lleve a cabo la Junta de Gobierno;
- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- IV. Ejercer, de conformidad con su objeto, las disposiciones del Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana Baja California, del Acuerdo de Creación del organismo y del reglamento Interno, las facultades para los actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales;
- V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- VI. Formular querrelas y otorgar perdones;
- VII. Ejercitar y desistirse en acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VIII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- IX. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les cometan entre ellas las que requieran autorización o clausula especial;
- X. Sustituir y revocar poderes generales o especiales
- XI. Formular y someter a consideración del órgano de gobierno el proyecto de Reglamento Interno;
- XII. Representar al Instituto Municipal de Participación Ciudadana de Tijuana, Baja California, como mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades aun aquellas que requieran clausula especial, incluyendo, de manera enunciativa y no limitativa, las relativas a juicios de amparo, contestar demandas, absolver y articular posiciones, preguntar y presentar testigos, formular tachas y objeciones, impugnar documentos falsos, celebrar convenios judiciales y extrajudiciales que pongan fin a litigios sin perjudicar los intereses del organismo, otorgar perdón, desistirse del juicio de amparo o demandas civiles o administrativas, acudir ante cualquier autoridad administrativa, laboral o judicial de índole municipal, estatal o federal, pudiendo sustituir su mandato, todo o en parte en profesionista del Derecho, ya sea en uno o más apoderados para que ejerzan las facultades de manera conjunta o separada.
- XIII. Convocar por instrucciones del Presidente Municipal a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- XIV. Emitir la Convocatoria para la conformación de los Subcomités Delegacionales y Sectoriales.

- XV. Administrar la Entidad Paramunicipal a fin de que las funciones de la misma se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XVI. Formular los proyectos de programas institucionales y operativos anuales, así como los presupuestos, plantilla de personal, sueldos y prestaciones de la Entidad Paramunicipal y presentarlos para su aprobación al órgano de gobierno;
- XVII. Nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Entidad Paramunicipal
- XVIII. Establecer los mecanismos de evaluación y presentar a la Junta de Gobierno el informe trimestral de desempeño de actividades de la Entidad, asimismo un informe general por lo menos una vez al año, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones administrativas aplicables en la materia o le sean encomendadas por el Ayuntamiento.

En ausencia temporal del Director General Ejecutivo, será sustituido por el Director de Evaluación y seguimiento.

**ARTÍCULO 11.-** Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Dirección General Ejecutiva se apoyara en las siguientes Direcciones:

- I. Dirección Administrativa
- II. Dirección de Evaluación y Seguimiento, y
- III. Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.

### **SECCION TERCERA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección Administrativa contara con los siguientes Departamentos:

- I. Programación y Presupuesto;
- II. Contabilidad, y
- III. Recursos Humanos

**ARTÍCULO 13.-** Son atribuciones de la Dirección Administrativa y de los departamentos que la conforman:

A. De la Dirección Administrativa:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto con base en las políticas establecidas por la Dirección General Ejecutiva, el Reglamento Interno del Instituto, Plan Municipal de Desarrollo, leyes y reglamentos relativos en su función Pública;
- II. Planear, organizar y supervisar el presupuesto de ingresos y egresos
- III. Supervisar el cumplimiento de los programas y actividades del instituto
- IV. Revisar el flujo de efectivo y cuentas por pagar;
- V. Planear y elaborar la relación de los pagos de acuerdo con el flujo de efectivo;
- VI. Ejercitar la aplicación correcta del gasto, contra el presupuesto;
- VII. Realizar los trámites bancarios;
- VIII. Establecer convenios y contratos con los proveedores autorizados por la Dirección General Ejecutiva para el suministro de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del Instituto, con base en las leyes, reglamentos y acuerdos normativos vigentes;
- IX. Revisar y autorizar la ejecución de obras y trabajos de mantenimiento de equipos y de activo fijo, de acuerdo con el presupuesto y a partir de necesidades probadas;
- X. Concentrar los informes de control de asistencia del personal del Instituto, a partir de los reportes turnados por el área de Recursos Humanos, con el fin de autorizar el pago de nómina de cada uno;
- XI. Supervisar la realización de inventarios de los bienes muebles, inmuebles y de consumo, verificando su actualización en el padrón respectivo;
- XII. Realizar los proyectos especiales que le aseen encargados por la Dirección General Ejecutiva del Instituto;
- XIII. Presentar la información requerida por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California y el Comisario del Instituto, en cuestión de auditorías;
- XIV. Elaborar informes mensuales;
- XV. Proponer y preparar la documentación contable y financiera para las sesiones de la Junta de Gobierno;



- XVI. Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para cumplimiento de los programas de las unidades administrativas del Instituto;
  - XVII. Supervisar el pago de compromisos que adquiera el Instituto
  - XVIII. Llevar a cabo la implementación de sistemas y controles que sean necesarios para salvaguardar los recursos del Instituto, y
  - XIX. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza del Departamento o las que le sean encomendadas por la Dirección General Ejecutiva.
- B. Del Departamento de Programación y Presupuesto:
- I. Planear, organizar y controlar el presupuesto de Ingresos y Egresos de Instituto.
  - II. Instrumentar periodos de revisión de los presupuestos de Ingresos y egresos del Instituto.
  - III. Ejecutar las acciones que en carácter presupuestal, de a la dirección General Ejecutiva base a los programas autorizados.
  - IV. Revisar saldos en partidas para efectuar posibles transferencias o incrementos de recursos.
  - V. Apoyar a las áreas proporcionando información del presupuesto autorizado, gastos ejercidos y remanente presupuestal
  - VI. Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por unidades y programas.
  - VII. Proporcionar información presupuestal, reportes comparativos del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, que será de gran utilidad para la toma de decisiones.
  - XVIII. Tramitar ante la administración, propuestas de ajustes al presupuesto para ser presentadas a la Junta de gobierno, para su aprobación, y
  - IX. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza del Departamento o las que le sean encomendadas por la dirección General Ejecutiva.
- C. Del Departamento de Contabilidad:
- I. Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información contable, financiera y fiscal del Instituto;
  - II. Instrumentar procedimientos de control interno para el correcto análisis e interpretación financiera;
  - III. Ejecutar las políticas establecidas por la administración en base a los acuerdos normativos;

- IV. Elaborar los estados financieros;
- V. Apoyar a las dependencias fiscalizadoras en proporcionar información contable, así como la documentación que requieran tanto la Sindicatura Procuradora, como el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;
- VI. Llevar a cabo la elaboración de las declaraciones de impuestos y conciliaciones bancarias;
- VII. Proporcionar a la dirección Administrativa información contable, que será de gran utilidad para la toma de decisiones;
- VIII. Supervisar, registrar y tramitar el pago oportuno de los diferentes servicios, nomina, adquisiciones e impuestos que correspondan al Instituto.
- IX. Tramitar oportunamente los pagos por adeudos fiscales, proveedores, servicios médicos, etc., y
- X. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza del Departamento o las que le sean encomendadas por la dirección General Ejecutiva.

D. Del Departamento de Recursos Humanos;

- I. Atender los asuntos laborales relacionados con el personal del instituto.
- II. Instrumentar las políticas y procedimientos en materia de administración y recursos humanos del Instituto;
- III. Formular avisos de altas, bajas, cambios, renunciaciones, permisos, vacaciones, licencias, y demás relativas a la relación laboral;
- IV. Revisar la documentación comprobatoria para tramites de alta, cambios de adscripción y bajas de empleados;
- V. Apoyar al personal en su preparación con cursos de actualización, capacitación y motivación, además de organizar eventos en fechas especiales o designadas;
- VI. Llevar control analítico del padrón de empleados por categoría, sueldo, lugar de adscripción, etc.,
- VII. Vigilar que se cuente con un adecuado control de incidencias en las áreas que se encuentren fuera de las oficinas del Instituto;
- VIII. Proporcionar información periódica de la situación del personal, a través de reportes del gasto por concepto de nómina;

- IX. Tramitar ante la instancia medica correspondiente, los avisos de altas y bajas del personal, para su atención;
- X. Elaborar, distribuir y realizar el pago de nómina, del personal del Instituto, y
- XI. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza del Departamento o las que le sean encomendadas por la Dirección General Ejecutiva,

#### **SECCION CUARTA DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO 14.-** Para el cumplimiento de sus funciones la dirección de Evaluación y Seguimiento contara con:

- I. Departamento de Evaluación y Análisis, y
- II. Se deroga

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento y de los Departamentos que la componen:

A. De la dirección de Evaluación y Seguimiento:

- I. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de políticas públicas, programas de gobierno en todos sus niveles y modalidades, y proyectos prioritarios que contemplen para su instrumentación la participación ciudadana directa;
- II. Valuar desde la perspectiva de la participación ciudadana el diseño, instrumentación y resultados de programas especiales, sectoriales y delegaciones.
- III. Evaluar el desempeño de las dependencias de gobierno y entidades paramunicipales; de las organizaciones de la sociedad civil, y de la participación ciudadana en general en la operación de programas y proyectos específicos;
- IV. Elaborar los informes de evaluación y seguimiento;
- V. Apoyar en la elaboración del informe anual de gobierno;

- VI. Solicitar, requerir y recabar información general y específica de proyectos prioritarios, programas especiales, sectoriales y delegaciones para su sistematización y eventual análisis;
- VII. Integrar, actualizar y administrar bases de datos con información relevante de programas y proyectos que realicen dependencias de gobierno y entidades paramunicipales;
- VIII. Integrar bases de datos con información estadística, social, demográfica y económica de fuentes internacionales, nacionales y estatales que sean de interés para el diagnóstico de necesidades y problemas sociales, sectoriales y comunitarios; y sirvan de referente en la formulación de políticas públicas y el diseño de programas y proyectos de desarrollo, que contemplen la participación ciudadana directa como elemento clave para su ejecución;
- IX. Proponer y realizar estudios y proyectos propios o a solicitud de entidades municipales, paramunicipales, organizaciones de la sociedad civil y del sector público o privado;
- X. Brindar asesoría en el diseño y realización de estudios y proyectos en materia social, política y de la administración pública, a solicitud de dependencias de gobierno, entidades paramunicipales, organizaciones de la sociedad civil y del sector público o privado;
- XI. Procurar fondos para la realización de estudios y proyectos a través de gestiones directas, convenios institucionales y de la participación en concursos para acceder a fondos públicos y privados de instituciones y organismos internacionales, nacionales y locales, y
- XII. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza de la Dirección o las que le sean encomendadas por la Dirección General Ejecutiva.

**B. Del Departamento de Evaluación y Análisis:**

- I. Dar seguimiento y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo en los programas relacionados con la participación ciudadana;
- II. Realizar con oportunidad las solicitudes de información que permitan las tareas de recopilación, procesamiento, evaluación y generación de resultados de los principales indicadores estadísticos del ayuntamiento y, el seguimiento de los proyectos prioritarios
- III. Dar seguimiento sectorial al Plan Municipal de Desarrollo;



- IV. Dar seguimiento a los proyectos prioritarios del Ayuntamiento;
- V. Dar apoyo en la elaboración del informe de gobierno;
- VI. Recabar información de otras dependencias para concentrar las bases de datos que se necesitan para elaborar diagnósticos y programas del Instituto Municipal de Participación Ciudadana;
- VII. Revisar y sistematizar toda la información estadística relativa al Municipio de Tijuana;
- VIII. Proponer, convenir y realizar estudios y proyectos propios o a solicitud de entidades municipales, paramunicipales u organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven en el desarrollo y la participación ciudadana;
- IX. Elaborar manuales concernientes a las actividades vinculadas con la organización social y la participación ciudadana, y
- X. Definir criterios y mecanismos para determinar y proponer sistemas de prioridades Sectoriales y Delegacionales para la aprobación y ejecución de obras y proyectos.
- XI. Coadyuvar en el dictamen de factibilidad de las solicitudes de obras y proyectos presentadas en los Foros, Subcomités Sectoriales y Delegacionales y otros espacios de participación ciudadana;
- XII. Realizar el seguimiento de reuniones de trabajo de los Subcomités Sectoriales y Delegacionales, con el fin de procesar y sistematizar la información y los acuerdos que se deriven de ellas;
- XIII. Coordinar con los Subcomités Sectoriales y Delegacionales la realización de acciones conjuntas de seguimiento durante la ejecución de obras y proyectos y,
- XIV. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza del Departamento o las que le sean encomendadas por la Dirección.

C. Se deroga

[\(Reforma\)](#)

2021 - 2024  
**SECCION QUINTA**  
**DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 16.-** La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social contara con las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Organización Social
- II. Subdirección de Participación Ciudadana.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 17.-** Son atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social y los Departamentos que la conforman:

A. De la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social:

- III. Llevar a cabo el proceso de consulta ciudadana para coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como las acciones de seguimiento del mismo;
- IV. Determinar lineamientos de operación del Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), los subcomités sectoriales y delegacionales y establecer las bases para la elección de los consejeros ciudadanos;
- V. Elaborar y actualizar directorios que permitan contar con la información de las organizaciones de la sociedad civil, personas y otros organismos que tengan relación con el IMPAC;
- VI. Nombrar Secretario de Actas de los subcomités sectoriales y delegacionales y llevar el control de los mismos y su seguimiento de acuerdos;
- VII. Tener los auxiliares necesarios que se encarguen de la atención de los comités sectoriales en las delegaciones y subdelegaciones, el control de las actas que se elaboren en cada sector y convocar a las diversas reuniones de los órganos dependientes del IMPAC, y
- VIII. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza de la Dirección o las que le sean encomendadas por la Dirección General Ejecutiva.

B. De la Subdirección de Organización Social:

- I. Promover a través de la organización del Gobierno Municipal, la participación ciudadana en los proyectos comunitarios;
- II. Realizar acciones de vinculación con organismos de la sociedad civil y con los sectores públicos y privado, tanto de carácter nacional como internacional;
- III. Elaborar los convenios y proyectos de vinculación con organismos externos;

- IV. Realizar las acciones necesarias para procurar y gestionar recursos con el fin de ejecutar, o en su caso, supervisar los programas y proyectos aprobados, y
  - V. Llevar un control de acuerdos de los Subcomités Sectoriales;
  - VI. Elaboración del directorio de organismos de asistencia y promoción social;
  - VII. Capacitación y evaluación de secretarios de actas de los Subcomités Sectoriales;
  - VIII. Control y archivo de las actas de las sesiones de los Subcomités Sectoriales, y
  - IX. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza del Departamento o las que le sean encomendadas por la Dirección.
- C. De la Subdirección de Participación Ciudadana:
- I. Promover la organización comunitaria y brindar la orientación y capacitación necesaria para la gestión de recursos públicos y privados, que coadyuven a resolver necesidades comunitarias;
  - II. Llevar un control de acuerdos de los Subcomités Delegacionales, así como de los del Consejo de Desarrollo Municipal;
  - III. Elaboración del directorio de organizaciones de participación ciudadana;
  - IV. Capacitación y evaluación de secretarios de actas de los Subcomités Delegacionales;
  - V. Llevar el control y archivo de las actas de las sesiones de los Consejos de Desarrollo Municipal y de los Subcomités Delegacionales;
  - VI. Capacitación y evaluación de secretarios de actas;
  - VII. Fungir como Secretario de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal, y
  - VIII. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza del Departamento o las que le sean encomendadas por la Dirección General Ejecutiva.

[\(Reforma\)](#)

2 0 2 1 **SECCION SEXTA** 0 2 4  
**DEL COMISARIO**

**ARTÍCULO 18.-** El Comisario como órgano interno de control, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar y vigilar que el funcionamiento en lo general y por unidades administrativas del Instituto Municipal de Participación Ciudadana de Tijuana, Baja California (IMPAC), se haga conforme a las leyes aplicables en la materia, al Acuerdo de Creación, al presente Reglamento Interno, a los planes, programas, presupuestos y demás reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Sugerir medidas de eficiencia con las que se ejerzan los recursos en los rubros del gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos; practicar auditoría interna de los estados financieros y de carácter administrativo que se requieran, así como aquellas que le sean solicitadas por la Junta de Gobierno.
- III. Solicitar la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Sindicatura le asigne específicamente;
- IV. Recomendar a la Junta de Gobierno las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del organismo;
- V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz exclusivamente;
- VI. Percibir salario y horario que se designe por sus servicios con cargo al presupuesto de la Sindicatura Municipal, y
- VII. Las demás que de conformidad con la legislación vigente le sean atribuidas para el ejercicio de su función.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL**

**ARTICULO 19.-** El Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), de un órgano integrante del IMPAC, que tiene la función de actuar como ente integrador de las funciones de consulta, planeación, programación, promoción y selección de las propuestas de obra comunitaria en la ejecución de los recursos federales en material social. Es el responsable de supervisar la correcta aplicación del Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal, asimismo del control y evaluación en la aplicación de estos recursos.



A. Son órganos del CONDEMUN:

- I. La Presidencia, que está a cargo del Presidente Municipal.
- II. La Secretaría Técnica, que será ejercida por el Secretario de Gobierno Municipal
- III. La Asamblea General, que a su vez se integra por:
  - a. El Presidente
  - b. El secretario Técnico;
  - c. Los coordinadores de los Subcomités Delegacionales, que son los Regidores asignados a cada demarcación territorial;
  - d. Los Secretarios Técnicos de los Subcomités, que son los Delegados y Subdelegados Municipales;
  - e. El Secretario de Actas y Acuerdos, que es un funcionario del IMPAC;
  - f. El secretario de Desarrollo Urbano y Ecología;
  - g. El Secretario de Desarrollo Social;
  - h. Dos Consejeros Ciudadanos por cada Subcomité;
  - i. El Vocal de Control y Vigilancia, que será electo en la sesión de instalación de entre los Consejeros Ciudadanos que integran el CONDEMUN.

Deberá convocarse al titular de la Sindicatura Procuradora, para que con su presencia de fe del cumplimiento de las normas y la estricta observancia de la Reglamentación vigente del municipio de Tijuana.

Además, al CONDEMUN podrán ser invitados los funcionarios representantes de la CESPT, CFE, SEDESOL, Tesorería Municipal y de las demás dependencias federales, estatales o municipales que sea necesaria su participación en función de las obras a ejecutar.

B. Funciones de los integrantes:

- I. **El Presidente:** Su función es la de convocar o instruir al Secretario Técnico a emitir la convocatoria para sesión de la Asamblea General y presidir estas, en su ausencia será suplido por el Secretario Técnico, o por un representante que el designe, mediante oficio de comisión.
- II. **El Secretario Técnico:** Su función es dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Asamblea General, pudiendo nombrar a un suplente.
- III. **Los Coordinadores de los Subcomités:** Trabajan en coordinación con los Secretarios técnicos y los Consejeros ciudadanos de los Subcomités, para llevar a cabo las atribuciones del CONDEMUN.

- IV. **El Vocal de Control y Vigilancia:** Participa en la supervisión y vigilancia del programa de obras y se coordinara con los Vocales de Control y vigilancia de los Subcomités.
  - V. **Los Secretarios Técnicos de los Subcomités:** Trabajan en coordinación con los coordinadores y Consejeros ciudadanos para llevar a cabo las atribuciones del CONDEMUN.
  - VI. **Los dos Consejeros Ciudadanos electos por cada Subcomité:** Son los representantes de los 10 vocales electos democráticamente que participan en cada Subcomité.
  - VII. **El Secretario de Actas:** Es el encargado de levantar el acta de cada sesión y entregar copia a los integrantes que la soliciten. Participa con derecho a voz, sin voto.
  - VIII. **Representantes de dependencias Federales, Estatales y Municipales:** fungen como asesores del CONDEMUN, con derecho a voz, pero no a voto.
- C. Atribuciones del Consejo:
- I. Supervisar la ejecución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y otros recursos económicos que se le asignen para supervisar por el Presidente Municipal.
  - II. Definir los techos financieros por demarcación territorial correspondiente.
  - III. Validar el Listado de Obras Comunitarias a realizar, así como sus cambios de metas.
  - IV. Vigilar el debido cumplimiento del Manual Operativo que norma el ejercicio de los recursos del Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
  - V. Participar en el proceso de vigilancia y supervisión, en caso de que las obras sean ejecutadas por la administración municipal a través de las dependencias de gobierno.
  - VI. Elaborar el programa de trabajo del propio Consejo.
  - VII. Organizar las comisiones necesarias para establecer una división del trabajo por ámbitos, que facilite sus funciones.
  - VIII. Elaborar una agenda de reuniones con dependencias normativas y ejecutoras para el seguimiento de la gestión y ejecución de obras, en coordinación con las organizaciones sociales y las comunidades.
  - IX. Elaborar un programa de reuniones de consulta a las organizaciones sociales y comunidades.

- X. Nombrar en forma democrática al vocal de control y vigilancia.  
[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 20.-** Las reglas para la elección de los consejeros ciudadanos del CONDEMUN son las siguientes:

- I. La elección tendrá lugar en la sesión de instalación que realice cada Subcomité Delegacional.
- II. En el Orden del día se incluirá la elección de 2 consejeros.
- III. El Secretario de Actas y Acuerdos fungirá como escrutador.
- IV. La propuesta de candidatos incluye al propietario y al suplente.
- V. El Secretario Técnico entregará a cada uno de los vocales una papeleta en la cual se emitirá el voto por el candidato propietario de su elección.
- VI. Los dos candidatos que obtén más votos, serán los Consejeros ante el Consejo de Desarrollo Municipal.
- VII. Una vez emitidas las votaciones se procederá a realizar el escrutinio.
- VIII. Obtenidos los resultados se firmará el acta por el Coordinador, el Secretario Técnico, el Secretario de Actas y Acuerdos y los diez vocales propietarios.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS SUBCOMITES DELEGACIONALES**

**ARTICULO 21.-** Los subcomités delegacionales son la instancia de participación ciudadana integrada, constituyen el foro básico de participación y consulta ciudadana que permite la planeación democrática para el ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

El IMPAC, como responsable de establecer los mecanismos para la integración de los subcomités, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Convocar a la ciudadanía para integrar los subcomités delegacionales;
- II. Capacitar a los integrantes de los subcomités;
- III. Promover la participación activa de la ciudadanía organizada y no organizada;
- IV. Evaluar al cierre del ejercicio el impacto social y alcances de las obras realizadas;

- V. Llevar el control y seguimiento de las sesiones de los subcomités;
- VI. Coordinar la convocatoria, el seguimiento y el control de actas de las sesiones del Consejo de Desarrollo Municipal, y
- VII. Concentrar las propuestas de obra de los subcomités delegacionales, para enviárselas a la dependencia ejecutora para su validación técnica así como a la SEDESOM para su validación social.

**ARTÍCULO 22.-** Para la integración de los subcomités delegacionales se publicará una convocatoria que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Cada subcomité delegacional se integrará por 10 (diez) vocales ciudadanos con sus respectivos suplentes electos;
- II. El registro de los candidatos será a partir de que se emita la convocatoria y hasta quince días naturales antes de llevarse a cabo la elección, dentro de los horarios y cumpliendo con los requisitos que se establezcan en la propia convocatoria;
- III. La convocatoria será publicada por el IMPAC, por lo menos veintiún días naturales antes de la elección, en los medios masivos de comunicación de la localidad, y será firmada por el Director General Ejecutivo del Instituto Municipal de Participación Ciudadana;
- IV. La Mesa Directiva de la casilla estará conformada por un Presidente (Regidor del Subcomité Delegacional), un Secretario (Delegado o Subdelegado) y 2 Escrutadores. El Presidente será el Coordinador, el Secretario será el Secretario Técnico y los Escrutadores serán 2 ciudadanos insaculados precedentes de una lista de ciudadanos propuestos por los candidatos nombrados por el Presidente y Secretario de común acuerdo.
- V. Si algunos de los candidatos electos se dan de baja por razones diversas, serán reemplazados por los suplentes, y a falta de estos, serán reemplazados por los ciudadanos que participaron en la elección por orden del número de sufragios obtenidos.
- VI. Las fotografías y los currículos de todos los aspirantes serán exhibidas en un lugar visible de la Delegación o Subdelegación.

**ARTÍCULO 23.-** Se conformaran los siguientes subcomités delegacionales:

- I. Delegación de la Mesa



- II. Subdelegación Los Pinos
- III. Delegación La Presa
- IV. Subdelegación El Florido-Mariano
- V. Delegación Presa Este
- VI. Delegación Sánchez Taboada
- VII. Delegación Cerro Colorado
- VIII. Subdelegación Insurgentes
- IX. Subdelegación Miguel Alemán
- X. Delegación Otoy-Centenario
- XI. Delegación Playas de Tijuana
- XII. Subdelegación Lomas del Porvenir
- XIII. Delegación San Antonio De los Buenos
- XIV. Subdelegación Francisco Villa
- XV. Subdelegación la Gloria
- XVI. Subdelegación Salvatierra
- XVII. Delegación Centro

**ARTÍCULO 24.-** Los subcomités tendrán las siguientes actividades y objetivos:

- I. Representar a la comunidad;
- II. Elegir a 2 consejeros que formaran parte del Consejo de Desarrollo Municipal;
- III. Nombrar las comisiones necesarias en su subcomité, procurando primordialmente integrar las de seguridad pública, obra pública, deportes, salud, asistencia social, bibliotecas, cultura, ecología y educación, con el fin de abarcar todas las áreas de necesidades de la comunidad que representan;
- IV. Proponer y decidir las posibles soluciones a las principales necesidades de la comunidad.
- V. Sesionar como mínimo una vez cada dos meses en las oficinas de las delegaciones o subdelegaciones que les correspondan;
- VI. Asignar subsidiariamente el recurso del gobierno a la obra y aprobar los listados de obra;
- VII. A su juicio y bajo su responsabilidad, autorizar los cambios de meta;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación del Manual Operativo del Ramo 33, Fondo III (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal), y

- IX. Definir el calendario de reuniones de carácter obligatorio aprobado en la primera sesión de trabajo.

**Artículo 25.-** Los Subcomités se integran con los siguientes representantes, quienes tienen derecho a voz y voto:

- I. Un Coordinador, cargo que es ejercido por un Regidor asignado;
- II. Un Secretario Técnico, que es el Delegado o el Subdelegado de la demarcación territorial;
- III. Un Secretario de Actas y Acuerdos que es un funcionario IMPAC;
- IV. Diez Vocales electos por la ciudadanía;
- V. Un Vocal de Control y Vigilancia, que será electo de entre los vocales del Subcomité, y
- VI. Un representante por parte de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal quien participa como enlace de la Secretaría y se encarga de verificar su cumplimiento con normatividad y manuales.

También formara parte integrante del Subcomité, con derecho a voz pero sin voto, un representante de la dependencia ejecutora (DOIUM), quien participara como asesor técnico del Subcomité.

**ARTÍCULO 26.-** En el caso de que un Subcomité este integrado por dos o más coordinadores, se deberán cumplir las reglas siguientes:

En reunión previa a la primera sesión ordinaria del Subcomité, los regidores directamente involucrados determinaran los tiempos en que habrán de fungir como coordinadores, prevaleciendo en todo momento que dicha división de tiempos sea de manera equitativa.

El Coordinador en turno será el depositario del voto.

Se girará oficio al Director General Ejecutivo de IMPAC donde se indique el acuerdo al que hubieran llegado conteniendo el nombre y el periodo durante el cual presidirán los trabajos del Subcomité, información que deberá indicarse en el calendario de sesiones.

**ARTÍCULO 27.-** Son funciones de los integrantes de los subcomités las que se mencionan a continuación:

#### A. COORDINADOR

En acuerdo con el Secretario Técnico, convoca a las sesiones del subcomité y las preside. En caso de empate en una votación el Coordinador tendrá el voto de calidad. En caso de no poder asistir a las sesiones, podrá nombrar a alguien que lo represente, quien tendrá derecho a voz y voto.

#### B. SECRETARIO TECNICO

En acuerdo con el Coordinador, presentará el plan de trabajo a realizar en la sesión del subcomité, y dará seguimiento a los acuerdos tomados. Preside las reuniones en ausencia del Coordinador.

#### C. SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS

Funge como observador, levanta el acta de cada sesión y lleva el control y resguardo de las mismas. Participa con voz pero sin derecho a voto.

En caso de que no se haya cumplido con el calendario de sesiones, tiene atribuciones para convocar a dichas sesiones.

#### D. VOCALES

Trabajan con la gente de la comunidad y proponen obras solicitadas por los vecinos a fin de darles seguimiento, informar, reportan y recurren al Subcomité Delegacional

#### E. VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

Es designado por los miembros del Subcomité y como supervisor del fondo delegacional, se encarga de:

1. Vigilar y coordinar las acciones de contraloría social.
2. Que la comisión y la comunidad beneficiada conozcan los lineamientos de operación.
3. Que la comunidad conozca el convenio de concertación.
4. Cuida que los acuerdos tomados en asamblea se cumplan y que los hechos importantes se asienten en actas.
5. Vigila que el comité elabore un programa de trabajo para la ejecución de la obra.
6. Vigila que el comité conozca el expediente técnico de la obra.
7. Vigila que toda la documentación de la comisión se archive.
8. Vigila que los recursos otorgados se manejen correctamente.

9. Promueve que la comunidad cumpla con la aportación que le corresponde.
10. Verifica que los recursos otorgados se manejen correctamente.
11. Verifica el uso adecuado de los materiales utilizados.
12. Vigila que el Tesorero del Comité de Obra haga una relación de todo el material y equipo que se compre.
13. Promueve que la comunidad participe en la supervisión y vigilancia de la obra.
14. Verifica que la obra se entregue mediante acta de entrega-recepción.
15. Motiva a la comunidad para que una vez terminada la obra se le de mantenimiento a la misma.
16. Apoya al sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía.
17. Participa como observador en la apertura de sobres si la obra es contratada.
18. Se coordina con el Vocal de Control y Vigilancia del Consejo de Desarrollo Municipal.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LOS SUBCOMITES SECTORIALES**

**ARTÍCULO 28.-** Los subcomités sectoriales, son instancias de IMPAC que están formadas con la participación de representantes de organismos de la sociedad civil (OSC's), colegios de profesionistas, clubes de servicio y barras de profesionistas, entre otros, que interactúan con directores de las dependencias municipales, los regidores y los funcionarios del IMPAC.

**ARTÍCULO 29.-** Existirán la cantidad de subcomités, como áreas sean necesarias y se estructurarán de la manera siguiente:

- I. El Coordinador es el Regidor Presidente de la Comisión;
- II. El Secretario Técnico es el Director de área que corresponda;
- III. El Secretario de Actas y Acuerdos es un funcionario del IMPAC, y
- IV. Los vocales que son representantes acreditados adecuadamente por cada organismo.

**ARTÍCULO 30.-** Se conformarán los subcomités sectoriales siguientes:

- I. Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- II. Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- III. Migración;



- IV. Desarrollo y Asistencia Social;
- V. Población con Discapacidad;
- VI. Salud;
- VII. Deportes;
- VIII. Cultura;
- IX. Equidad de Género;
- X. Juventud;
- XI. Derechos Humanos, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas;
- XII. Asuntos de la Mujer;
- XIII. Desarrollo Económico y Fronterizo;
- XIV. Seguridad, y
- XV. Los demás subcomités sectoriales, que producto de la organización social, demanden de la atención por parte de IMPAC, en su calidad de Secretarios de Actas.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 31.-** Son funciones de los integrantes de los subcomités sectoriales las siguientes:

- I. El Coordinador: En acuerdo con el Secretario Técnico, convoca a las sesiones del subcomité sectorial y elabora la agenda a tratar en la sesión y preside la misma. En caso de empate el Coordinador tendrá el voto de calidad. De no poder asistir a las sesiones podrá nombrar a alguien que lo represente, mismo que tendrá derecho a voz y voto.
- II. Secretario Técnico: De acuerdo con el Coordinador, cita a las sesiones del subcomité sectorial y les da seguimiento a los acuerdos tomados. En caso de ausencia del Coordinador será quien presida las sesiones.
- III. Secretario de Actas y Acuerdos: es un funcionario representante del IMPAC, funge como observador, levanta el acta de cada sesión; tiene derecho a voz pero carece de voto.
- IV. Vocales: Trabajan con organismos de la sociedad, plantean la problemática que afecta a la comunidad de acuerdo a cada sector que corresponde, se encarga de darle seguimiento, informa, reporta y recurre al subcomité para su debida solución.

**ARTÍCULO 32.-** Los subcomités se instalarán y sesionarán de conformidad con las siguientes reglas:

- I. La instalación se hará con los organismos que hayan manifestado su interés en participar de manera oficial y cada organismo deberá entregar la acreditación de su representante propietario y suplente del mismo ante el subcomité;
- II. Los subcomités sesionaran cuando menos una vez cada tres meses. Las sesiones serán públicas;
- III. En la primera sesión da cada subcomité sectorial, se presentará y aprobará, el calendario de sesiones ordinarias, y
- IV. Solo podrán participar en el subcomité representantes de organismos; en caso de un particular, este lo solicitara al pleno del subcomité para que se considere y tome la decisión pertinente sobre su participación.

**ARTÍCULO 33.-** Las funciones y atribuciones de los subcomités, son las que a continuación se mencionan:

- I. Conocer el Plan Municipal de Desarrollo y darle seguimiento; conocer su nivel de avance, y en su caso, replantear metas;
- II. Hacer propuestas que enriquezcan la implementación del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Compartir información de las dependencias y organismos privados especializados en la materia;
- IV. Desarrollar iniciativas de concertación entre gobiernos, en sus tres órdenes y organismos intermedios especializados, y
- V. Cualquier otra actividad que se inscriba en el área de consultoría y concertación.

## XXIV AYUNTAMIENTO

### CAPITULO SEXTO

#### DE LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITES DELEGACIONALES Y SECTORIALES

**ARTÍCULO 34.-** Las sesiones de los comités delegacionales y sectoriales se llevarán a cabo de conformidad con la siguiente mecánica:

- I. Las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario previamente aprobado por el subcomité;
- II. Se convocará a sesión ordinaria del subcomité por lo menos con 72 (setenta y dos) horas de anticipación, y cuando menos 24 (veinticuatro) horas antes para el caso de las sesiones extraordinarias;

- III. Tendrán un Orden del Día programado con anticipación por el Coordinador y el Secretario Técnico;
- IV. Se manejarán tiempos para la participación de los vocales, con el fin de llevar un control de la sesión y del horario.
- V. Para llevar a cabo la reunión deberá haber quórum legal (mitad más uno);
- VI. El tiempo de la sesión será como máximo 2 (dos) horas;
- VII. Si un vocal falta más de 3 (tres) veces seguidas sin justificación, será dado de baja;
- VIII. La sesión se llevará a cabo en el lugar que se especifique en la convocatoria;
- IX. Se levantará el acta de cada sesión, a la cual se le anexará la lista de asistencia, el Orden del Día y la correspondencia recibida;
- X. El subcomité calendarizará sus sesiones, indicando lugar, fecha y hora;
- XI. Para que tenga validez legal la sesión deberá estar presente el Secretario de Actas y puede iniciarse cuando exista el quórum ya citado, con la presencia del Coordinador y el Secretario Técnico o cuando se encuentre alguno de estos dos funcionarios y el Secretario de Actas;
- XII. En caso de ausencia del Secretario de Actas, podrá efectuarse una sesión que tendrá carácter de informal y los acuerdos que se tomen tendrán que ser validados en la próxima sesión, ya en presencia del Secretario de Actas, y
- XIII. Son vocales con derecho a voz y voto los ciudadanos que estén debidamente acreditados ante el IMPAC.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial de Difusión del Gobierno del Estado de Baja California y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, para conocimiento de los vecinos.

**TERCERO.-** Por esta única ocasión, y en medio de la aprobación del presente reglamento, los representantes ciudadanos que integran la Junta Directiva continuarán en el ejercicio de sus cargos hasta el mes décimo octavo de la siguiente administración municipal.

## REFORMAS

**ARTÍCULO 4.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 21 de enero del 2020 y publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 14.-** Fracción II, se deroga por Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial No. 56, de fecha 28 de noviembre de 2014, Tomo CXXI.

**ARTÍCULO 15.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo publicado en el Periódico Oficial No. 56, de fecha 28 de noviembre de 2014, Tomo CXXI.

**ARTÍCULO 16.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial No. 56, de fecha 28 de noviembre de 2014, Tomo CXXI.

**ARTÍCULO 17.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial No. 56, de fecha 28 de noviembre de 2014, Tomo CXXI.

**ARTÍCULO 19.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, sección I, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 30.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial No. 56, de fecha 28 de noviembre de 2014, Tomo CXXI.