

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 I 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 todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidoras de la administración pública municipal y la oficina de la Presidencia Municipal.

(Reforma)

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. Persona titular de la Presidencia Municipal: Presidenta o Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- IV. Dependencia: Área administrativa central.
- V. Delegaciones Municipales: Áreas desconcentradas.
- VI. Entidad: Área descentralizada.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA Y SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4.- La persona titular de la Presidencia Municipal, cuenta 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.

(Reforma)

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Presidencia Municipal cuenta con la siguiente estructura:

A. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- I. Secretaría Particular.
- II. Coordinación de Gabinete.
- III. Dirección Municipal de Turismo.
- IV. Dirección de Transparencia.
- V. Dirección Administrativa.
- VI. Dirección de Tecnologías de la Información.

B. DEPENDENCIAS:

- I. Consejería Jurídica Municipal.

C. ENTIDADES:

- I. Instituto Metropolitano de Planeación Municipal.

(Reforma)

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Secretaría Particular, a través de su titular, 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 la ciudadanía 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 la persona titular de la Presidencia Municipal, tanto las propuestas por las personas titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal, las presentadas por otros órdenes de Gobierno 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. Asesorar, apoyar y dar seguimiento a las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal en coordinación con la persona que programe sus reuniones, giras, eventos y audiencias.
- VI. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, pudiendo nombrar a alguna persona funcionaria para la representación en razón de la competencia de la encomienda, debiendo presentar un informe de su encargo.
- VII. Mantener la coordinación necesaria con la Dirección de Comunicación Social así como con 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, y
- VIII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que le indique la persona titular de la Presidencia Municipal.

(Reforma)

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

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

(Reforma)

ARTÍCULO 8.- La Secretaría Privada, a través de su titular, tiene 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 la persona titular de la Secretaría Particular por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal.

(Reforma)

ARTÍCULO 9.- La Coordinación de Giras, a través de su titular, tiene 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.

(Reforma)

ARTÍCULO 10.- La Coordinación de Agenda, a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría 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 la ciudadanía cuando esté aprobada;
- III. Solicitar, por encargo de la persona titular de la Secretaría Particular, a las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal informes, documentos y reportes que se estimen necesarios para el apoyo de la Agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría 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 la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Particular.

(Reforma)

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Coordinación de Ayudantía, a través de su titular, la atención de las siguientes responsabilidades:

- I. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para salvaguardar en todo momento la vida e integridad física de las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura Procuradora y de la Secretaría de Gobierno Municipal, así como de su entorno inmediato;

- II. Proporcionar el apoyo personal inmediato para las actividades públicas y privadas de las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura Municipal y de la Secretaría de Gobierno Municipal;
- III. Participar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, en el arreglo de escenarios para el desarrollo de eventos públicos en los que participen las personas titulares de la Presidencia Municipal y/o de la Sindicatura Procuradora y/o de la Secretaría de Gobierno Municipal, donde quiera que se lleven a cabo;
- IV. Diseñar e instrumentar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, los protocolos de apoyo logístico para las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinar con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, las estrategias de prevención y seguridad para el desarrollo óptimo de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, sin menoscabo de las atribuciones que la reglamentación interna le concede a aquella dependencia municipal, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas y aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría Particular.

(Reforma)

ARTÍCULO 12.- La Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana, a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

- I. Registrar las peticiones hechas a la persona titular de la Presidencia Municipal y darle el seguimiento correspondiente;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Particular y turnar las peticiones a las personas servidoras públicas que correspondan;
- 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.

(Reforma)

ARTICULO 13.- La Dirección de Comunicación Social por conducto de su titular, es 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, de transmisión electrónica y de los medios que estime pertinentes.

Asimismo, nombrar a sus enlaces en las dependencias y entidades, teniendo como objeto establecer los vínculos necesarios de comunicación entre el Ayuntamiento y los diversos sectores representativos de la Ciudad, del Estado y el País, siendo la encargada de brindar información a la ciudadanía para que cumplan con sus deberes y obligaciones cívicas, sociales, así como para el pago de sus impuestos.

(Reforma)

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Comunicación Social, para su funcionamiento cuenta con la siguiente estructura:

- I. Subdirección de Relaciones Públicas
- II. Departamento Editorial y Mercadotecnia.
- III. Departamento de Análisis de Opinión Pública.
- IV. Departamento de Medios Informativos.
- V. Departamento de Medios Alternativos e Innovación Tecnológica.
- VI. Departamento de Difusión de Programas Sociales.

(Reforma)

ARTÍCULO 15.- El Subdirector de Relaciones Públicas, a través de su titular, tiene 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.

(Reforma)

ARTÍCULO 16.- La Subdirección de Relaciones Públicas, a través de su titular, para el ejercicio de atribuciones tiene la siguiente estructura:

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

(Reforma)

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Eventos y Acción Cívica, tiene las siguientes funciones relativas a la organización de eventos, así como ejecutar los programas para exaltar y fortalecer las tradiciones nacionales, locales, el respeto a los símbolos, 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 campañas 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 personas servidoras públicas municipales.

(Reforma)

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Eventos y Acción Cívica, es responsable de organizar y coordinar los eventos del calendario cívico, desfiles y ceremonias solemnes del Ayuntamiento y está a cargo de una jefa o jefe de departamento que cuenta 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.

(Reforma)

ARTÍCULO 19.- Son funciones del Área de Eventos y Actos Cívicos, las siguientes:

- I. Organizar, así como 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.

(Reforma)

ARTÍCULO 20.- 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.

(Reforma)

ARTÍCULO 21.- 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 22.- Son funciones del Departamento de Imagen Institucional las siguientes:

- I. Diseñar y definir las políticas de imagen institucional del Ayuntamiento;
- II. Elaborar el Manual de Identidad Gráfica 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.

(Reforma)

ARTICULO 23.- Para la estricta observancia de la imagen institucional del Ayuntamiento, la Dirección de Comunicación Social tiene las siguientes funciones:

- I. Requisar las diversas solicitudes que presenten las personas servidoras públicas respecto de la utilización de la imagen institucional del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
- II. Revisar y evaluar el exacto cumplimiento de los requerimientos del Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, 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, gráfico, electrónico o de imagen en el cual se utilice la identidad gráfica oficial del Ayuntamiento;
- III. Autorizar las solicitudes de utilización de la imagen gráfica del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, que cumplan con los requisitos del Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento;
- IV. Verificar el estricto cumplimiento de la correcta utilización del Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en todos los actos y eventos oficiales, e
- V. Informar a la persona titular de la Secretaría Particular respecto del uso indebido o inobservancia del Manual de identidad Gráfica del Ayuntamiento por parte de las personas servidoras públicas municipales.

(Reforma)

ARTICULO 24.- 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 tiene 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 25.- El Departamento Editorial y de Mercadotecnia, a través de su titular cuenta con 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.

(Reforma)

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Análisis de Opinión Pública, a través de su titular, cuenta con 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. Análisis de opinión sobre temas y actividades de competencia municipal, estableciendo las tendencias ciudadanas.

(Reforma)

ARTÍCULO 27.- Al Departamento de Medios Informativos, a través de su titular, cuenta con 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.

(Reforma)

ARTÍCULO 28.- Al Departamento de Medios Alternativos e Innovación Tecnológica, a través de su titular, cuenta con 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.

(Reforma)

ARTÍCULO 29.- El Departamento de Difusión de Programas Sociales, a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar con las áreas sociales y operativas la difusión de los programas y eventos que se apliquen a la comunidad;

- II. Ejecutar acciones tendientes a la difusión de los objetivos del Ayuntamiento, por conducto de sus dependencias, entidades, y personal, hacia la comunidad y organismos gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a lograr la plena identificación del gobierno municipal;
- III. Diseñar, difundir y ejecutar las campañas, así como herramientas de comunicación interna y externa del Ayuntamiento, para lograr impactar en toda la población, mediante cualquier plataforma existente o que se crea conveniente;
- IV. Coordinar las publicaciones que se hagan para dar a conocer los programas y eventos que realice el gobierno municipal en la comunidad.
- V. Gestionar y ser el vínculo con los medios de comunicación, internos y externos que manifiesten su interés para difundir tópicos sociales, programas y eventos que se apliquen a la comunidad;
- VI. Realizar monitoreos diarios difundidos por cualquier fuente que aborde temas de interés social, generando una estrategia de comunicación para apoyar en la toma de decisiones de la Presidencia Municipal;
- VII. Recibir, compartir y gestionar información, coadyuvando operativamente con los diferentes entes Federales y Estatales, a fin de alinear, y ejecutar los programas a las necesidades y operatividad del municipio;
- VIII. Difundir y promover los programas que se le soliciten;
- IX. Designar enlaces en las distintas Secretarías del Gobierno Municipal para la formulación, instrumentación y difusión de los programas sociales.
- X. Todas aquellas encomiendas en materia de difusión social que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Dirección.

(Reforma)

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN 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 las 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.

Asimismo, la Coordinación de Gabinete cuenta con las funciones y atribuciones de carácter ejecutivo que le confiera el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, además de las que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

(Reforma)

ARTÍCULO 31.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Gabinete cuenta con la siguiente estructura:

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

(Reforma)

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Coordinación de Estudios y Proyectos, a través de su titular, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar y solicitar información actualizada de los proyectos estratégicos que se substancien en la Coordinación de Gabinete por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación de Gabinete de los avances respecto de los proyectos encomendados, así como realizar los análisis respectivos y proponer o en su caso dar seguimiento a los acuerdos que se lleven a cabo en sesión de Gabinete General o de los que le sean encomendados;
- III. Analizar las estrategias y técnicas utilizadas por otros gobiernos a efecto de procurar el desarrollo e implementar lo que pudiera ser aplicable al municipio;
- IV. Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño de las actividades de la Coordinación de Gabinete y en general del gobierno municipal, y
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Coordinación de Gabinete.

(Reforma)

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Coordinación de Vinculación Institucional, a través de su titular, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Brindar apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal con la organización de las sesiones ordinarias del Gabinete General, así como proponer la convocatoria de sesiones extraordinarias cuando así se le solicite;

- II. Girar las convocatorias a sesión de Gabinete General, cuando así se le solicite;
- III. Brindar seguimiento al cumplimiento de los objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, a las metas de los programas de gobierno, así como de acuerdos tomados en sesión de Gabinete General;
- IV. Proporcionar oportunamente la información que se le requiera en materia de transparencia, y
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Coordinación de Gabinete.

(Reforma)

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Coordinación de Análisis y Seguimiento, a través de su titular, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Procurar que todas las decisiones y acuerdos de Gabinete General estén orientadas a la misión y visión de los planes, así como proyectos del gobierno municipal;
- II. Mantener la coordinación con las áreas de comunicación social y relaciones públicas, respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la administración pública municipal;
- III. Programar, coordinar, instalar y citar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, a reuniones de revisión, avance y evaluación con una o varias personas funcionarias de la administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo con los programas, así como proyectos establecidos, y
- IV. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Coordinación de Gabinete.

(Reforma)

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO

ARTÍCULO 35.- La Dirección Municipal de Turismo se constituye como la unidad administrativa auxiliar de la Presidencia Municipal encargada de planear y coordinar administrativamente, así como impulsar las actividades de naturaleza turística, a través la captación de inversión pública y privada para fortalecer la infraestructura, espacios y servicios encaminados al turismo en el municipio de Tijuana, Baja California.

(Reforma)

ARTÍCULO 36.- La Dirección Municipal de Turismo, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular e implementar estrategias y mecanismos de captación de inversión pública, privada y social, para el desarrollo de infraestructura, servicios y actividades turísticas en el municipio, en coordinación con dependencias estatales y federales.
- II. Establecer vínculos de coordinación con organismos del sector turístico y entidades del sector privado, para impulsar proyectos de interés público, así como promover su integración en el Programa Municipal de Desarrollo.
- III. Elaborar y promover estudios técnicos y de viabilidad para identificar oportunidades de captación de recursos dirigidos a los espacios y zonas turística en el municipio, con énfasis en turismo cultural, ecológico, médico, gastronómico, así como los contemplados en el Reglamento de Turismo para el Municipio de Tijuana, Baja California, en coordinación con cualquiera autoridad, comité o comisión de turismo.
- IV. Diseñar, promover, así como ejecutar programas institucionales orientados a mejorar la calidad y diversidad de la oferta turística del municipio, conforme a la normatividad estatal y municipal aplicable.
- V. Establecer y operar sistemas de información turística accesibles y actualizados, incluyendo módulos físicos y plataformas digitales, que sirvan como punto de contacto, orientación para turistas nacionales y extranjeros.
- VI. Participar en iniciativas y políticas públicas municipales en materia turística, proponiendo criterios técnicos para la delimitación, creación y gestión de zonas de desarrollo turístico sostenible y ambientalmente amigable.
- VII. Fungir como unidad técnica y administrativa de apoyo a los órganos colegiados municipales en materia turística, incluyendo el Comité de Turismo y Convenciones, a fin de garantizar el cumplimiento de sus acuerdos y el seguimiento de sus recomendaciones o determinaciones.
- VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

(Reforma)

ARTÍCULO 37.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Turismo, cuenta con la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Conservación y Fomento Turístico y;
- II. Coordinación de Enlace y Atención al Turismo;

(Reforma)

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones y facultades de la Coordinación de Conservación y Fomento Turístico, a través de su titular, las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar programas municipales orientados a la conservación de zonas, espacios y áreas turísticas, integrando criterios de sostenibilidad y accesibilidad;
- II. Promover el desarrollo turístico mediante la coordinación de acciones conjuntas entre gobierno municipal y la sociedad civil organizada;
- III. Elaborar, actualizar y difundir material promocional turístico del municipio en medios digitales, físicos y audiovisuales, en colaboración con la Dirección de Comunicación Social.
- IV. Gestionar el mejoramiento de zonas, espacios y áreas consideradas como turísticas dentro del municipio;
- V. Implementar campañas permanentes de concientización ciudadana sobre la importancia de una cultura turística;
- VI. Participar en la planeación y ejecución de proyectos de infraestructura turística en coordinación con demás dependencias municipales, estatales y federales, así como con el sector privado y social, integrando los criterios de transversalidad;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección, análisis, lineamientos y políticas públicas que incentiven la inversión turística en el municipio, tanto nacional como extranjera;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Servicios Turísticos;
- IX. Coordinar acciones en el municipio de Tijuana, Baja California que fomenten el turismo cultural, turismo gastronómico y turismo artístico, incluyendo la planeación y ejecución de festivales, ferias y exposiciones en dichos rubros.

- X. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables en materia turística, proponiendo mejoras normativas cuando se detecten vacíos o prácticas que afecten la imagen turística de la ciudad.
- XI. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Dirección Municipal de Turismo.

(Reforma)

ARTÍCULO 39.- La Coordinación de Enlace y Atención al Turismo, con el objeto de procurar el bienestar del turismo en el municipio, teniendo como función principal fungir como vínculo directo entre la Dirección Municipal de Turismo y entre la ciudadanía que solicite algún servicio proporcionado por la Dirección, además fungirá como vínculo con las siguientes dependencias y entidades:

- a) Secretaría de Turismo del Estado de Baja California;
- b) Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California;
- c) Dirección de Justicia Municipal;
- d) Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Tijuana, Baja California.

(Reforma)

ARTÍCULO 40.- La Coordinación de Enlace y Atención al Turismo, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fungir como vínculo entre las dependencias y entidades pertenecientes al ámbito turístico, facilitando la comunicación, el seguimiento de acuerdos y la ejecución de acciones conjuntas;
- II. Representar a la Presidencia Municipal y a la Dirección Municipal de Turismo, en las mesas de trabajo, reuniones interinstitucionales y comités relacionados con la promoción del turismo en Tijuana, Baja California;
- III. Actuar como canal de atención inmediata ante situaciones que involucren a personas turistas, en coordinación con la Dirección de Justicia Municipal y la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, según corresponda;

- IV. Coordinar campañas de información y orientación dirigidas a turistas nacionales y extranjeros respecto a sus derechos, normatividad aplicable, servicios y canales de apoyo;
- V. Diseñar y operar mecanismos de monitoreo, registro y análisis de incidentes que afecten a personas turistas, con el fin de proponer políticas preventivas y de protección, priorizando la defensa de sus derechos humanos;
- VI. Fortalecer la relación institucional con la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California y el Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Tijuana, Baja California, con adaptación a la transversalidad y enfoque complementario;
- VII. Elaborar y actualizar los protocolos necesarios de actuación interinstitucional para la atención de quejas o denuncias presentadas por personas turistas, garantizando su debida atención y seguimiento;
- VIII. Proponer mejoras normativas, operativas y administrativas que favorezcan el trato digno, seguro y eficiente a las personas en calidad de turista en el municipio de Tijuana, Baja California;
- IX. Elaborar y presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, un reporte mensual sobre el seguimiento y avance de los asuntos atendidos, con indicadores de desempeño y propuestas de mejora continua;
- X. Las demás que expresamente le confieran las leyes o reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Dirección Municipal de Turismo.

(Reforma)

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 41.- 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.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su titular, cuenta 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 tijuanaense, 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 43.- 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.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 44.- La Dirección Administrativa, a través de su titular, cuenta las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar, ejercer y supervisar el presupuesto, así como los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, su correcta aplicación contable y en apego a la normatividad aplicable, garantizando eficiencia, legalidad y transparencia;
- II. Implementar y mantener actualizados sistemas electrónicos de información y control interno que permitan conocer en tiempo real el avance de las actividades, programas y proyectos de la dependencia;
- III. Supervisar la ejecución de los programas, proyectos y acciones aprobados para la dependencia, estableciendo indicadores de desempeño, evaluando resultados y proponiendo mejoras;
- IV. Elaborar, revisar y remitir a las instancias competentes, dentro de los plazos establecidos, los informes contables y financieros, así como la información necesaria para la integración y publicación de la cuenta pública anual;

- V. Realizar, cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Particular, los trámites administrativos y la supervisión del presupuesto asignado a la Coordinación de Gestión Social, asegurando que los apoyos sociales autorizados se otorguen con transparencia y oportunidad, y
- VI. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, acuerdos del Ayuntamiento o instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Particular, fomentando la innovación y mejora continua en los procesos administrativos.

(Reforma)

ARTICULO 45.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Administrativa, cuenta con la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Recursos Humanos, encargada de la administración y desarrollo del personal adscrito a la Dependencia, en apego a la normatividad vigente;
- II. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, responsable de la gestión, control y resguardo de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- III. Coordinación de Programación y Presupuesto, encargada de la planeación, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal, así como de la integración de la información financiera y contable;
- IV. Coordinación de Gestión Social, responsable de atender, gestionar y dar seguimiento a los apoyos sociales autorizados, y

(Reforma)

ARTÍCULO 46.- La Coordinación de Recursos Humanos, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar los recursos humanos de la dependencia, llevando el control administrativo del personal y fomentando su actualización y desarrollo profesional;
- II. Elaborar y mantener actualizado el organigrama institucional, así como la descripción y funciones de los puestos que integran la dependencia;
- III. Detectar necesidades de capacitación y diseñar programas de formación, actualización y asesoría a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las instancias competentes;
- IV. Integrar y procesar la nómina de pago del personal adscrito a la dependencia, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Administrativa en lo referente al Comité de Ética de la dependencia;

- VI. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, referente a la materia, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección Administrativa.

(Reforma)

ARTÍCULO 47.- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, registro y distribución de bienes, servicios e insumos destinados al uso o consumo de la dependencia;
- II. Mantener actualizado el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, a fin de garantizar el abasto oportuno y evitar acumulación innecesaria de inventarios;
- III. Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos para el control, resguardo y registro de activos, inventarios y almacenes, utilizando herramientas de gestión digital e interoperables con otras áreas del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar el control, resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia;
- V. Levantar periódicamente inventarios físicos de bienes, conciliando los resultados con la persona titular de la Dirección Administrativa o instancia competente, aclarando las diferencias detectadas y promoviendo las acciones correctivas necesarias;
- VI. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, vehículos e instalaciones, así como los servicios de intendencia de la dependencia;
- VII. Concentrar el equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, y promover su baja conforme a la normatividad aplicable en materia de administración de bienes;
- VIII. Controlar el suministro de combustible para vehículos y maquinaria adscritos a la dependencia, manteniendo registros actualizados de consumo;
- IX. Consultar previamente con la persona titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente, antes de realizar adquisiciones, compras o contrataciones de bienes, servicios o suministros;
- X. Recibir y gestionar las requisiciones de insumos, materiales y bienes solicitados por las áreas de la Dependencia, canalizándolas al área de adquisiciones competente y dando seguimiento hasta su entrega;
- XI. Coordinar con las áreas competentes la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente resguardados y registrados en el inventario de la dependencia;

- XII. Administrar y mantener el archivo muerto de la Dependencia, asegurando su organización, conservación y disposición final conforme a la normatividad en materia de archive, y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, referente a la materia, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección Administrativa.

(Reforma)

ARTÍCULO 48.- La Coordinación de Programación y Presupuesto, a través de su titular, cuenta las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el presupuesto anual de egresos de la dependencia, así como los avances presupuestales, flujos de acreedores y demás información financiera necesaria para su gestión;
- II. Integrar y presentar los comparativos mensuales del presupuesto autorizado contra su ejercicio, así como los reportes trimestrales de avances programáticos y financieros;
- III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, evaluando y dictaminando las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- IV. Validar la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente antes de autorizar adquisiciones, compras o contrataciones solicitadas por otras áreas de la dependencia;
- V. Gestionar y tramitar, ante las instancias competentes, los movimientos presupuestales necesarios para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- VI. Recibir y contabilizar los comprobantes de gasto, verificando que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable, así como la documentación justificativa y comprobatoria necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia;
- VII. Codificar los comprobantes de gasto, asegurando que correspondan estrictamente a la partida presupuestal y programa aplicable, y que se ajusten a la descripción establecida en la guía contabilizadora;
- VIII. Llevar y actualizar el control del inventario de activos fijos asignados a la dependencia, en coordinación con las áreas competentes;
- IX. Preparar el cierre presupuestal y programático, integrando los estados financieros y reportes que correspondan, y
- X. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, referente a la materia, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección Administrativa.

(Adición)

ARTÍCULO 49.- La Coordinación de Gestión Social, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y controlar la gestión, aprobación y entrega de los apoyos de orden social que autorice la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Particular, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación municipal y demás disposiciones aplicables;
- II. Revisar y validar que las solicitudes de apoyo social cuenten con la documentación y justificación correspondiente, verificando que se ajusten a las reglas de operación, lineamientos y criterios presupuestales vigentes;
- III. Ejecutar y supervisar los trámites administrativos y la aplicación del presupuesto asignado a la Coordinación de Gestión Social, garantizando el uso correcto, transparente y eficiente de los recursos;
- IV. Dar seguimiento integral a las solicitudes autorizadas, asegurando la entrega oportuna de los apoyos a las personas beneficiarias, así como el registro y archivo de la evidencia documental y fotográfica de su cumplimiento, y
- V. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, referente a la materia, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección Administrativa.

(Adición)

ARTÍCULO 50.- Para el desempeño de sus funciones el Departamento de Infraestructura y Seguridad Tecnológica cuenta con la Coordinación de Redes, la Coordinación de Cómputo y la Coordinación de Seguridad de Información.

(Adición)

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

(Adición)

ARTÍCULO 51.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Tecnologías de la Información, cuenta con la siguiente estructura:

I. Departamento de Soporte Técnico:

- a. Coordinación de Monitoreo.
- b. Coordinación de Mesas de Ayuda.

II. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento:

- a. Coordinación de Diseño de Sistemas, Análisis y Capacitación.
- b. Coordinación de Desarrollo, Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones.

III. Departamento de Infraestructura y Seguridad Tecnológica

(Adición)

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Tecnologías de la Información, a través de su titular, cuenta con las funciones y atribuciones:

- I. Proponer plataformas digitales que permitan la interoperabilidad de los sistemas entre las dependencias y entidades municipales, facilitando el intercambio de información y la simplificación de los trámites que ofrecen las mismas;
- II. Orientar en materia de tecnología e innovación a las dependencias y entidades del Ayuntamiento y brindar soluciones, dentro del ámbito de su competencia, cuando así corresponda;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las acciones de mantenimiento, asegurando el correcto funcionamiento e interoperabilidad de los sistemas;
- IV. Promover el uso de tecnologías innovadoras en las dependencias y entidades, procurando la simplificación administrativa y la digitalización, así como proporcionar las herramientas o información relativa al funcionamiento de dichas tecnologías;
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

(Adición)

ARTÍCULO 53.- El Departamento de Soporte Técnico, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar y dar mantenimiento al equipo de cómputo instalado en el Ayuntamiento;
- II. Brindar solución técnica a los problemas registrados en el equipo y periféricos de cómputo;
- III. Promover la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo instalado en todas las dependencias;
- IV. Asesorar técnicamente a las dependencias que no cuentan con personal informático;

- V. Atender los servicios relacionados con instalación, reparación, reubicación y configuración de equipos de cómputo;
- VI. Analizar requerimientos de equipo de las dependencias, recomendando configuraciones de equipos de acuerdo con las necesidades de los usuarios;
- VII. Investigar sobre nuevas configuraciones y modelos de equipo de cómputo y periféricos, que estén disponibles en el mercado, y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Dirección.

(Adición)

ARTICULO 54.- El Departamento de Desarrollo y Mantenimiento, a través de su titular, cuenta las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Evaluar y diagnosticar los sistemas actualmente instalados y proponer su integración;
- II. Enlazar a través de sistemas de información a dependencias municipales;
- III. Analizar, aprobar y coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de nuevos sistemas para el Ayuntamiento;
- IV. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operacional de los proyectos de sistemas a desarrollar;
- V. Diseñar y establecer estándares de diseño y programación de sistemas computacionales y verificar que estos se cumplan;
- VI. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas implementados en el Ayuntamiento, y
- VII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Dirección.

(Adición)

ARTÍCULO 55.- El Departamento de Infraestructura y Seguridad Tecnológica, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer estándares de instalación eléctrica y cableado estructurado para garantizar el funcionamiento de la red de datos;
- II. Verificar que se cumplan con los estándares establecidos en la instalación eléctrica y de cableado estructurado para los equipos de cómputo;
- III. Establecer mecanismos para el mejor funcionamiento de la infraestructura informática;
- IV. Planear y coordinar el desarrollo de la red municipal;
- V. 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;
- VI. Supervisar el avance de los proyectos de telecomunicación;
- VII. Establecer estándares de seguridad en la red municipal y verificar que estos se cumplan;
- VIII. Comunicar mediante equipo de cómputo las dependencias del poder ejecutivo municipal y delegaciones;
- IX. Desarrollar y proponer bases de datos consumibles para crear plataformas tecnológicas que permitan la interoperabilidad entre los sistemas de las diferentes dependencias y entidades, garantizando la compatibilidad, el intercambio de información y almacenamiento de datos, mediante un sistema unificado de bases de datos;
- X. Priorizar la adopción de tecnologías de software libre y código abierto, fomentando la autonomía e independencia tecnológica, la innovación y el desarrollo de soluciones en el ámbito de su competencia y en términos de la normatividad aplicable en materia tecnológica;
- XI. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la interoperabilidad y compatibilidad de los sistemas, tecnologías e infraestructura de datos;
- XII. Evaluar las diferentes plataformas digitales consistentes en bases de datos y lenguajes de programación, para la adopción de nuevos sistemas tecnológicos, y
- XIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Dirección. (Adición)

TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

(Adición)

CAPÍTULO I CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

(Adición)

ARTÍCULO 56.- La Consejería Jurídica Municipal es la dependencia de la Administración Pública Centralizada responsable con el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, de dar consulta y opinión jurídica, defender sus legítimos intereses, respaldar jurídicamente sus actos de autoridad, procurar la legalidad en la actuación del gobierno y administrar justicia municipal, en los términos de su reglamento interno, así como de las funciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana, Baja California, y las demás atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables.

(Adición)

CAPÍTULO II INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

(Adición)

ARTÍCULO 57.- 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.

(Adición)

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

REFORMAS

ARTÍCULO 2.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 4.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto

del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 5.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 6.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el siete de octubre del 2024 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 51, del 18 de octubre de 2024, índice, tomo CXXXI.

ARTÍCULO 7.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el siete de octubre del 2024 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 51, del 18 de octubre de 2024, índice, tomo CXXXI.

ARTÍCULO 8.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 9.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 10.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 10 BIS.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el siete de octubre del 2024 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 51, del 18 de octubre de 2024, índice, tomo CXXXI; Fue derogado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 11.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 12.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 13.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 14.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 15.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 16.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 17.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 18.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 19.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 20.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 22.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 23.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 25.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 26.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 27.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto

del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 28.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 29.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 30.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 31.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 32.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 33.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 34.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 35.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 36.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 37.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

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; Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

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; Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

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; Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 42.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 44.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 45.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 46.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 47.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 48.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 49.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 50.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 51.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 52.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 53.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 54.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 55.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

CAPÍTULO I CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 56.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

CAPÍTULO II INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice,

Sección II, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 57.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 21 de agosto del 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No.54, del 5 de septiembre de 2025, Índice, Sección II, Tomo CXXXII.

