

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Publicado en el Periódico Oficial No. 56,
del 6 de diciembre de 2013, sección IV, tomo CXX**

TITULO PRIMERO NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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

- I.** Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
- II.** Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- III.** Presidente: La persona titular de la Presidencia Municipal de Tijuana, Baja California.
- IV.** Dependencia: Área administrativa central.
- V.** Entidad: Área descentralizada.
- VI.** Secretaría: Secretaría de Desarrollo Económico.
- VII.** Secretario: Secretario de Desarrollo Económico.
- VIII.** CAE: Centro de Atención Empresarial.
- IX.** SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- X.** Lineamientos: Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del programa de reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).

Reforma

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 4.- A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal a impulsar las políticas públicas relativas al desarrollo económico del Municipio.
- II.** Desarrollar programas y proyectos para fomentar las actividades productivas, sectoriales y delegacionales, manteniendo un equilibrio con el desarrollo económico y el bienestar de la comunidad.
- III.** Promover la inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar la modernización en el sector empresarial del Municipio.
- IV.** Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando apoyos conforme a los programas ofrecidos por conducto de la Secretaría.
- V.** Coordinar los mecanismos de asistencia técnica y de financiamiento enfocados a la actividad productiva del sector empresarial.
- VI.** Impulsar proyectos estratégicos en colaboración con el sector empresarial que generen un entorno laboral favorable y las condiciones de intercambio comercial entre los diferentes sectores económicos del Municipio.
- VII.** Generar, coordinar y dirigir las bases, mecanismos, acciones y programas en actividades económicas, que promuevan la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos, para mejorar la economía de la ciudadanía.
- VIII.** Promover ante la persona titular de la Presidencia Municipal acuerdos y convenios de coordinación y/o colaboración con diversas instancias del sector económico, social, público y privado, para fomentar acciones y programas orientados al desarrollo económico del Municipio.
- IX.** Proponer reglamentos y los lineamientos derivados de las acciones y programas operados por la Secretaría.
- X.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los titulares de las dependencias o direcciones a su cargo.
- XI.** Celebrar convenios y/o acuerdo de colaboración, así como contratos a celebrarse en los programas, proyectos o servicios a cargo de la Secretaría que la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende.
- XII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su Archivo.

XIII. Cumplir con las demás acciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

Reforma

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5.- La Secretaría, para el desempeño de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura.

- I.** La persona titular de la Secretaría
- II.** Dirección General
- III.** Dirección de Promoción Económica
 - a) Departamento de promoción e inversiones
 - b) Departamento de promoción de oferta exportable
- IV.** Dirección de Fomento Económico
 - a) Departamento de innovación y emprendimiento
 - b) Departamento de trámites empresariales
 - c) Departamento de enlace internacional
- V.** Dirección de Planeación Estratégica
 - a) Departamento de informática
 - b) Departamento de planeación y seguimiento operativo
- VI.** Coordinación Administrativa
 - a) Departamento de contabilidad
- VII.** Coordinación de Planeación Económica
 - a) Departamento de análisis económico
 - b) Departamento de enlace y transparencia
 - c) Departamento de comunicación

Reforma

ARTICULO 6.- A la persona titular de la Secretaría, le corresponde coordinar, promover, fomentar y ejecutar las funciones y atribuciones que a continuación se describen:

- I.** Promover y fomentar en consenso con el sector privado, el sector educativo y el Gobierno la Política de Desarrollo Empresarial y las vocaciones productivas del Municipio;

II. Impulsar la competitividad del Municipio y la productividad de las actividades económicas y turísticas;

III. Promover y retener la inversión local, nacional e internacional que genere empleos y bienestar para los habitantes del Municipio;

IV. Impulsar la innovación, la ciencia y la tecnología en las actividades productivas del Municipio;

V. Fortalecer los programas de apoyo empresarial mediante financiamiento, capacitación y asistencia técnica, fomentando el espíritu emprendedor y el desarrollo de micro y pequeñas empresas en el Municipio;

VI. Promocionar la imagen de Tijuana con un enfoque de liderazgo regional e internacional;

VII. Reducir los inhibidores al desarrollo económico, impulsando los trámites digitales y fomentando la apertura rápida de nuevos negocios;

VIII. Fomentar y coordinar las relaciones internacionales en todas las actividades del Municipio;

IX. Representar al Ayuntamiento, o en su caso a la persona titular de la Presidencia Municipal, en las gestiones y actividades encomendadas.

X. Trabajar de manera coordinada con cámaras, organismos empresariales, dependencias gubernamentales e instituciones educativas en la firma de acuerdos y/o convenios para realizar acciones y programas orientados al desarrollo económico del Municipio.

XI. Asesorar a los inversionistas nacionales y extranjeros en la localización de sitios para su instalación, ya sea dentro o fuera de parques industriales, según sus necesidades de insumos y servicios;

XII. Proteger la privacidad de los datos personales de los usuarios adheridos a los programas de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;

XIII. Aprobar proyectos estratégicos, así como excepciones a los programas operados por la Secretaría;

XIV. Aprobar los lineamientos derivados de los reglamentos operados por la Secretaría;

XV. Firmar convenios y/o acuerdos de colaboración, así como contratos a celebrar en los programas, proyectos o servicios a cargo de la Secretaría que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, y

XVI. Cumplir con las demás funciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Reforma

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Dirección General el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la implementación de estrategias para la adecuada ejecución de la agenda de trabajo, en coordinación con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría;
- II. Atender y despachar la correspondencia de la Secretaría, asegurando su seguimiento y atención;
- III. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que expresamente le asigne, presentando un informe detallado de su encomienda;
- IV. Participar en el seguimiento e implementación de las acciones que correspondan al Ayuntamiento, derivadas de los planes y programas en materia de desarrollo económico;
- V. Desarrollar, en coordinación con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, los programas de trabajo anuales, estableciendo una adecuada articulación de acciones en beneficio del desarrollo económico del Municipio;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría en ausencia de la persona titular de la misma;
- VII. Coordinarse con los titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría para el óptimo funcionamiento de sus actividades, y
- VIII. Cumplir con las demás funciones derivadas de las acciones vinculadas a la participación del Ayuntamiento en el desarrollo económico del Municipio, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría.

Reforma

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Dirección de Promoción Económica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar estrategias, mecanismos y acciones que fomenten y promuevan el desarrollo económico, industrial, comercial y turístico del Municipio;
- II. Coordinarse con los organismos empresariales y demás instituciones en materia de promoción empresarial, difundiendo el aprovechamiento de los recursos y ventajas económicas y sociales del Municipio;

- III. Vincularse con las dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal, así como con diversos organismos empresariales, con el fin de facilitar y coordinar las acciones que permitan ejecutar y potenciar la promoción y crecimiento del desarrollo económico del Municipio;
- IV. Fomentar la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría en eventos, tanto dentro como fuera del Municipio, que promuevan la inversión;
- V. Identificar y apoyar la integración regional de las actividades productivas empresariales y turísticas, impulsando el fortalecimiento de cadenas productivas mediante el desarrollo de proveedores locales;
- VI. Brindar atención personalizada y seguimiento a los requerimientos de empresas nacionales y extranjeras interesadas en invertir en el Municipio, así como a las ya establecidas y aquellas con intención de desarrollar proyectos de ampliación;
- VII. Identificar y promover la oferta exportable del Municipio;
- VIII. Apoyar a las empresas locales en la búsqueda de canales de comercialización beneficiando a las establecidas en el Municipio, y
- IX. Cumplir con las demás funciones derivadas de las acciones de promoción vinculadas a la participación del Municipio, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección General.

Reforma

ARTÍCULO 9.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Promoción Económica contará con la siguiente estructura, cuyas atribuciones se establecen a continuación:

A) Departamento de Promoción e Inversiones.

- I. Apoyar al titular de la Dirección de Promoción Económica, participando y atendiendo los módulos de la Secretaría en ferias y eventos de promoción en los que participe el Municipio, ya sea de manera individual o en coordinación con otras organizaciones del sector económico y turístico del Municipio;
- II. Atender y dar seguimiento a la agenda de retención de inversiones, así como cumplir con los compromisos derivados de las reuniones con las empresas, tanto dentro como fuera de la ciudad, donde participa el Municipio;
- III. Establecer una coordinación efectiva con el Gobierno Federal y Estatal, Organismos Empresariales, Organizaciones de Migrantes y demás instituciones en materia de promoción, y

IV. Cumplir con las demás acciones de promoción que le instruya el titular de la Dirección de Promoción Económica, vinculadas a la participación del Municipio, así como aquellas que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

B. Departamento de Promoción de Oferta Exportable:

I. Impulsar la vinculación entre los proveedores de la industria, el sector académico, sector público y privado, con el fin de fortalecer la cadena productiva del Municipio;

II. Proporcionar atención personalizada y seguimiento a los requerimientos de empresas ya establecidas en el Municipio que tengan intención de promover sus productos en otras regiones;

III. Participar en encuentros de negocios entre empresarios locales, nacionales e internacionales en ferias y eventos, ya sea de manera directa o en colaboración con las empresas participantes, con el objetivo de ofertar los productos locales, y

IV. Cumplir con las demás acciones de promoción de oferta exportable que le instruya el titular de la Dirección de Promoción Económica, vinculadas a la participación del Municipio, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Reforma

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Dirección de Fomento Económico el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover la vinculación de las actividades de la Secretaría con el sector económico y académico, a fin de lograr un desarrollo tecnológico competitivo y continuo en el Municipio;

II. Promover y organizar exposiciones o ferias de proveedores de todos los sectores en el Municipio, con el objetivo de fomentar el empleo en la industria y el comercio;

III. Difundir las ventajas competitivas del Municipio entre empresas, embajadas y organismos internacionales estratégicos para el desarrollo económico del Municipio;

IV. Integrar una red virtual de los programas de apoyo a las micro y pequeñas empresas en materia de capacitación, consultoría, asistencia y acceso al crédito, a través de las Dependencias Municipales;

V. Brindar asesoría a las micro y pequeñas empresas para vincularlas de forma efectiva y promover el acceso a los programas de apoyo disponibles en el Estado y Municipio, con el fin de fortalecer sus negocios;

VI. Promover, a través de eventos, la congregación de la oferta laboral y programas de apoyo a las micro y pequeñas empresas ofertados por la Secretaría;

VII. Integrar un Registro Municipal de Trámites y Servicios que sea sometido a un proceso de revisión de su calidad regulatoria, conforme a los términos establecidos en el programa integral de trámites digitales del Municipio;

VIII. Impulsar el desarrollo de esquemas simplificados, como los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas (SARE), y otros que tengan como finalidad la simplificación de trámites para que las micro y pequeñas empresas puedan operar de manera rápida en el Municipio;

IX. Promover el uso de las tecnologías de información como parte fundamental de la implementación, difusión y gestión de los trámites y servicios a través de la digitalización municipal;

X. Fomentar la innovación y la cultura emprendedora como ejes transversales del fomento de las actividades productivas en el Municipio;

XI. Promover los distintos programas que ofrece la Secretaría entre la red de consulados existentes en el Municipio;

XII. Fortalecer las relaciones de cualquier índole, potenciando las oportunidades de negocio en las localidades con las que se mantienen relaciones internacionales;

XIII. Impulsar las acciones de vinculación para apoyar la inclusión laboral y emprendimiento de los migrantes;

XIV. Coordinar las acciones de promoción y difusión de la cultura emprendedora y de la innovación con las organizaciones públicas y privadas que operen programas en el Municipio, y

XV. Cumplir con las demás derivadas de las acciones de Fomento Económico vinculadas a la participación del Municipio, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Reforma

ARTÍCULO 11.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Fomento Económico, cuenta con la siguiente estructura, cuyas atribuciones se establecen a continuación:

A. Departamento de Innovación y Emprendimiento.

I. Promover, revisar y difundir los programas de emprendimiento que se oferten a través de la Secretaría;

II. Coordinarse con los organismos empresariales y demás instituciones públicas y privadas que promueven y fomenten la cultura emprendedora, con el propósito de crear una red de apoyo vinculada al emprendimiento de Municipio;

III. Desarrollar capacitaciones para la profesionalización de los negocios establecidos en el Municipio, y

IV. Cumplir con las demás acciones para el desarrollo de la innovación y el emprendimiento que le instruya el titular de la Dirección de Fomento Económico, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

B. Departamento de Trámites Empresariales.

I. Promover los trámites y servicios de la Secretaría a través de diversos mecanismos, como ferias, bolsa de oportunidades, eventos y difusión publicitaria en redes y medios de comunicación tradicionales, con el propósito de acercar y facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a los programas y la asesoría para la gestión de los trámites digitales;

II. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de las micro y pequeñas empresas para iniciar con la operación de su negocio;

III. Mantener una comunicación estrecha con las dependencias del Municipio con el propósito de dar seguimiento a los trámites impulsados por la Secretaría a través de las plataformas disponibles;

IV. Dar seguimiento a las certificaciones de los programas en los que participa la Secretaría a través de las dependencias Federales y Estatales, y

V. Cumplir con las demás que expresamente le instruya el titular de la Dirección de Fomento Económico, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

C. Departamento de Enlace Internacional.

I. Atender, gestionar y dar seguimiento a las acciones de vinculación internacional, asuntos de orden institucional, hermanamiento de ciudades, así como lo relacionado con el desarrollo económico, académico y cultural vinculadas a la participación del Municipio;

II. Participar, gestionar, coordinar agendas de trabajo de orden internacional vinculadas a la participación y las demás acciones que tengan como fin la promoción del Municipio;

III. Fungir como enlace internacional con los gobiernos locales para promover y coordinar reuniones de planeación y seguimiento de proyectos, cruces fronterizos y demás acciones aplicables que beneficien de manera directa al Municipio;

IV. Representar a la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección de Fomento Económico en reuniones, foros nacionales e internacionales que beneficien de manera directa al desarrollo económico del Municipio, y

V. Cumplir con las demás acciones que expresamente le instruya el titular de la Dirección de Fomento Económico, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Reforma

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Dirección de Planeación Estratégica el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar las estrategias impulsadas por la Secretaría para mejorar los programas que detonen el desarrollo económico y que tengan como propósito el posicionamiento del Municipio;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de mejora a los programas que promueve, coordina y administra, para facilitar la accesibilidad a estos;

III. Participar en el seguimiento de la implementación de acciones que detonen el desarrollo económico en las zonas donde se encuentran ubicadas las instalaciones de los programas que promueva, coordine y administre, con el propósito de mejorar su operatividad;

IV. Promover acciones de limpieza y movilidad con las dependencias encargadas de realizar las acciones encaminadas a mejorar la imagen del Municipio, en las zonas donde se encuentren ubicados los programas que promueva, coordine y administre;

V. Establecer comunicación continua con la dependencia federal encargada de administrar la zona federal, para la correcta operación del programa que promueva, coordine y administre, conforme a la normatividad aplicable, así como participar en proyectos que mejoren la imagen de la zona donde se ubiquen sus instalaciones de operación, beneficiando directamente a los usuarios;

VI. Proponer y coordinar las mejoras en los sistemas utilizados en la administración y operación de los programas, con el propósito de llevar a cabo una adecuada recaudación conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables;

VII. Vigilar la correcta operación de los programas que promueva, coordine y administre, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos correspondientes;

VIII. Administrar a los usuarios que se encuentran dados de alta en las plataformas de los programas, con el propósito de que cumplan con los requisitos, términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable del programa;

IX. Coordinar la firma de convenios para la operación y desarrollo de los programas, y

X. Cumplir con las demás acciones de Planeación Estratégica, vinculadas a la participación del Municipio, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Reforma

ARTÍCULO 13.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Planeación Estratégica, cuenta con la siguiente estructura:

A. Departamento de Informática:

I. Brindar apoyo a los usuarios y/o beneficiarios de los diferentes programas operados por la Secretaría, proporcionando horarios, requisitos y demás información requerida por los usuarios;

II. Proporcionar reportes de las incidencias detectadas en los sistemas, conforme a lo solicitado por la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica;

III. Realizar altas, bajas y cambios de los usuarios de las diferentes plataformas y/o sistemas utilizados por la Secretaría para el desarrollo y operación de los programas;

IV. Emitir de manera continua reportes con información según lo requerido, de los programas ofertados por la Secretaría, así como las estadísticas necesarias, y

V. Cumplir con las demás acciones que expresamente le instruya el titular de la Dirección de Planeación Estratégica, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

B. Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo:

I. Brindar apoyo a los usuarios y/o beneficiarios de los programas a través de la plataforma, así como mediante correo electrónico o vía telefónica, conforme a lo establecido en el reglamento y/o lineamientos aplicables al programa;

II. Asesorar a las personas físicas o morales interesadas en adherirse al programa, conforme a lo estipulado en el reglamento y/o lineamientos;

III. Registrar en el padrón a los nuevos usuarios interesados en adherirse al programa, así como llevar a cabo la actualización de manera anual o conforme lo estipulado en el reglamento establecido, para la correcta operación del programa;

IV. Reactivar a los usuarios ya registrados al programa, vigilando que la revalidación corresponda al ejercicio fiscal vigente;

V. Vigilar el registro de los usuarios adheridos al programa, así como mantener actualizada la información de registro y de contacto de los prestadores de servicios adheridos al programa;

VI. Llevar a cabo, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección de Planeación Estratégica, la suspensión, revocación o cancelación del registro de los usuarios adheridos al programa, que incumplan con las obligaciones establecidas en convenios, reglamentos y/o lineamientos vigentes;

VII. Elaborar y presentar el reporte mensual de actividades y resultados del programa a las áreas correspondientes;

VIII. Supervisar que la operatividad del programa se encuentre en óptimas condiciones para su buen desempeño, a través del funcionamiento del sistema y de las instalaciones para la operación, y

IX. Cumplir con las demás acciones que expresamente le instruya el titular de la Dirección de Planeación Estratégica, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Reforma

ARTÍCULO 14.- A la Coordinación Administrativa le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Administrar de manera eficiente el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría, mediante un estricto control del gasto y su correcta aplicación contable;

II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Secretaría;

III. Coordinar, supervisar e implementar los procedimientos administrativos necesarios para el control de activos a cargo de la Secretaría;

IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos se realicen de manera transparente y conforme a las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables;

V. Asegurar la ejecución de los distintos programas planeados y que se encuentren considerados en el presupuesto aprobado;

VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales dentro de los términos establecidos, y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual, cuando aplique a la Secretaría;

VII. Revisar, verificar y registrar la documentación comprobatoria de vales por comprobar;

VIII. Coordinar el control y resguardo de los bienes bajo la custodia de la Secretaría;

IX. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Secretaría;

X. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento de los bienes adscritos a la Secretaría;

XI. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén, resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo, equipo, mobiliario y otros asignados a la Secretaría, y

XII. Cumplir con las demás acciones y/o funciones que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Reforma

ARTÍCULO 15.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación Administrativa tendrá a su cargo el siguiente departamento, el cual realizará las funciones que se establecen a continuación:

A. Departamento de Contabilidad.

I. Implementar un sistema de control interno para gestionar la base de datos de los programas administrados mediante los diversos fondos promovidos por la Secretaría;

II. Elaborar los informes contables y financieros mensuales sobre el estado de los programas de apoyo otorgados mediante los fondos administrados por la Secretaría;

III. Mantener bajo resguardo los expedientes con la documentación comprobatoria de los programas de apoyo de los diversos fondos administrados por la Secretaría;

IV. Vigilar que las comprobaciones solicitadas a los beneficiarios de los programas cumplan con los requisitos fiscales establecidos por el Ayuntamiento, cuando éste aplique;

V. Integrar la información contable y financiera para la presentación de cuenta pública de los fideicomisos administrados por la Secretaría, y

VI. Cumplir con las demás actividades que le instruya el titular de la Coordinación Administrativa, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Reforma

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Coordinación de Planeación Económica, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar, proponer y dar seguimiento a las acciones derivadas de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal; vinculadas con el Municipio para promover y fomentar el desarrollo económico;

II. Establecer y optimizar la vinculación con los organismos empresariales y educativos de la ciudad, para coordinarse en la ejecución y seguimiento de las estrategias y políticas de planeación sectorial;

III. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social del Municipio para desarrollar e implementar el plan de comunicación que fortalezca la imagen del Municipio en materia de desarrollo económico;

IV. Generar documentos de análisis e información económica de coyuntura para la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría, así como establecer y dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Secretaría;

V. Gestionar la correcta aplicación de los términos establecidos en materia de transparencia, conforme a la normatividad aplicable a la Secretaría;

VI. Dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana en aquellos casos que sean aplicables a la Secretaría, y

VII. Cumplir con las demás acciones derivadas de la Coordinación de Planeación Económica, vinculadas a la participación del Ayuntamiento dentro del Municipio y Zona Metropolitana, y las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Reforma

ARTÍCULO 17.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Planeación Económica cuenta con la siguiente estructura:

A. Departamento de Análisis Económico.

I. Desarrollar los indicadores de gestión y seguimiento vinculados a la Secretaría;

II. Diseñar procesos de recolección de datos internos para la generación de reportes y estadísticas de la Secretaría;

III. Elaborar y generar información estadística para mantener actualizado el Reporte Trimestral de los indicadores básicos de la economía del Municipio;

IV. Realizar análisis económicos generales, sectoriales o temas específicos cuando así lo solicite el titular de la Coordinación de Planeación Económica, y

V. Cumplir con las demás acciones en materia de análisis económico que le instruya el titular de la Coordinación de Planeación Económica, así como la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

B. Departamento de Enlace y Transparencia

I. Recepción, trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública aplicables a la Secretaría;

II. Revisión y actualización de las obligaciones de transparencia que sean requeridas y de competencia de la Secretaría;

III. Recepción, trámite y respuesta, a oficios de requerimientos a través de las diferentes dependencias facultadas en materia de transparencia;

IV. Atención y seguimiento a temas relacionados con evaluaciones vinculadas con la transparencia de la Secretaría;

V. Seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana, a través del programa y/o sistemas aplicables a la Secretaría, y

VI. Cumplir con las demás acciones vinculadas en materia de transparencia y atención a la ciudadanía que le instruya el titular de la Coordinación de Planeación Económica, así como la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

C. Departamento de Comunicación.

I. Elaborar y difundir entre los diferentes sectores del Municipio, el boletín electrónico de la Secretaría;

II. Desarrollar y coordinar el flujo de la información de todas las áreas para administrar las cuentas de las redes sociales y demás correspondientes de la Secretaría;

III. Coordinarse con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría para elaborar y mantener actualizado el material impreso o digital de difusión, así como las presentaciones de la persona titular de la Secretaría, y

IV. Cumplir con las demás acciones de difusión de actividades que le instruya el titular de la Coordinación de Planeación Económica, así como la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Reforma

CAPÍTULO IV
DE FONDOS TIJUANA, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES
Y OTROS PROGRAMAS

Adición

ARTÍCULO 18.- Con el propósito de ofertar diversos programas de apoyos, créditos, aportaciones y subsidios, la Secretaría contará con una Unidad Administrativa denominada Fideicomiso Fondos Tijuana, cuya finalidad estará establecida en el contrato Fiduciario, las Reglas de Operación y Lineamientos. Son facultades del Comité Técnico, las establecidas en el Contrato de Inversión y Administración, así como en las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondos Tijuana.

Reforma

ARTÍCULO 19.- Con el propósito de recibir donaciones del sector empresarial, la Secretaría contará con una Unidad Administrativa denominada Fondos Distintos de Aportaciones, mediante la cual se recibirán recursos de empresas establecidas de la

ciudad, etiquetados para el desarrollo de proyectos que benefician directamente a la población del Municipio.

Reforma

ARTÍCULO 20.- La Secretaría, contará con otros programas, conforme a las gestiones derivadas de acuerdos y convenios con el sector económico del Municipio, así como aquellos encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Reforma

CAPÍTULO V DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 21.- La persona titular de la Secretaría, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal podrá delegar por tiempo determinado alguna o algunas de sus facultades en uno o varios de los Directores y/o Coordinadores, comunicándolo por escrito. Esta delegación podrá ser revocada en cualquier momento, de la misma forma que se le otorgó.

Reforma

CAPÍTULO VI DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 22.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, que no excedan de los quince días, serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia Municipal, podrá recaer en alguno de sus funcionarios que le sigan en nivel jerárquico descendente.

Reforma

ARTÍCULO 23.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, que no excedan de quince días, serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito del titular o de la persona a cargo de la Presidencia, podrá recaer en alguno de sus funcionarios que le sigan en nivel jerárquico descendente.

Adición

ARTÍCULO 24.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días, serán valoradas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Adición

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial de Baja California.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de diciembre de 2013.

REFORMAS

ARTÍCULO 3.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 4.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 5.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 6.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 7.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 8.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 9.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 10.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 11.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 12.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 13.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 20 de diciembre de 2018 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 11 de enero de 2019, sección IV, tomo CXXVI. Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 14.- Fue derogado por Acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del ocho de febrero de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10, el 24 de febrero de 2017, tomo CXXIV. Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 15.- Fue derogado por Acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del ocho de febrero de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10, el 24 de febrero de 2017, tomo CXXIV. Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 16.- Fue derogado por Acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del ocho de febrero de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10, el 24 de febrero de 2017, tomo CXXIV. Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 17.- Fue derogado por Acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del ocho de febrero de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10, el 24 de febrero de 2017, tomo CXXIV. Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

CAPÍTULO IV.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 18.- Fue derogado por Acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del ocho de febrero de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10, el 24 de febrero de 2017, tomo CXXIV. Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 19.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 20.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 21.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 22.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 23.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 24.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.