

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

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

TÍTULO PRIMERO NATURALEZA DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores de la administración pública municipal y la oficina de la Presidencia Municipal.

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

- I. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- III. Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- IV. Dependencia: Área administrativa central.
- V. Entidad: Área descentralizada.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA PRESIDENCIA Y SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4.- El Presidente, contará con las facultades que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Presidente contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Secretaría Particular.
- II. [\(Derogado\)](#)
- III. Dirección de Tecnologías de la Información, y
- IV. Unidad de Transparencia

[\(Reforma\)](#)

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Secretaria Particular del Presidente el ejercicio de las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar las actividades del Presidente con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como someter al acuerdo del Presidente las diversas solicitudes de audiencia que por su carácter deben ser atendidas por el Ejecutivo Municipal.
- II. Coordinar y controlar la aprobación de los apoyos de orden social que autorice el Presidente, derivado de peticiones de los ciudadanos.

- III. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con el Presidente.
- IV. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo del Presidente.
- V. Autorizar con su firma el despacho de la correspondencia dirigida al Presidente y dar seguimiento a la atención de la misma.
- VI. Coordinar y elaborar las giras de trabajo del Presidente, tanto las propuestas por los Secretarios de la Administración Municipal, las presentadas por otros órdenes de Gobiernos así como las derivadas de las invitaciones o reuniones de trabajo del Presidente en el resto del país o el extranjero.
- VII. Representar al Presidente en las comisiones que expresamente le asigne, pudiendo nombrar a algún funcionario, para la representación en razón de la competencia de la encomienda, debiendo presentar un informe de su encargo.
- VIII. Coordinar la ejecución de programas y recursos a cargo de la Dirección Administrativa.
- IX. Autorizar mediante su firma los asuntos que la Contraloría de Imagen Institucional le someta a su conocimiento.
- X. Mantener la coordinación necesaria con las Direcciones de Relaciones Públicas, Comunicación Social, respecto de la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deba asistir el Presidente.
- XI. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos que presten sus servicios en las áreas de su responsabilidad.
- XII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran así como las instrucciones que le indique el Presidente.

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

- I. Secretaria Privada.
- II. Jefatura Administrativa.
- III. Coordinación de Giras.
- IV. Coordinación de Agenda.
- V. Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana.
- VI. Dirección de Comunicación Social;

VII. Dirección de Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría Privada tendrá como funciones.

- I. Llevar la agenda de los asuntos y citas personales del Presidente.
- II. Asistirlo en todas y cada una de las actividades personales directas.
- III. Las que le encomiende el Secretario Particular por instrucciones del Presidente.

ARTÍCULO 9.- La Jefatura Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un estricto control de gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dependencia;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;
- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a la Ley y Reglamento aplicables;
- V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
- VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizarlo conducente en materia de cuenta pública anual;
- VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- VIII. Realizar los trámites administrativos y manejar el presupuesto de la Coordinación de Gestión Social;
- IX. Atender y valorar las solicitudes de Orden Social hechas al Presidente de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica 31, y realizar los trámites

necesarios para que a los ciudadanos que les sean aprobadas sus solicitudes reciban el apoyo;

X. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 10.- Para el desempeño de sus funciones, la Jefatura Administrativa tendrá la siguiente estructura:

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

ARTÍCULO 11.- La Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

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

ARTÍCULO 12.- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- II. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;

- III. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;
- IV. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo;
- V. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a la Dependencia;
- VI. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria;
- VII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, y la contabilidad de la Dependencia;
- II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y las solicitudes de modificaciones al presupuesto autorizado;
- IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;
- V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- VI. Recibir y contabilizar forma los comprobantes gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza;
- VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- VIII. Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados;
- IX. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación de Giras tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar información previa a cada evento y gira que realice el Presidente;

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

ARTÍCULO 15.- La Coordinación de Agenda tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario Particular la integración de la Agenda del Presidente,
- II. Informar a los servidores públicos la Agenda del Presidente y darla a conocer a los Ciudadanos cuando esté aprobada.
- III. Solicitar, por encargo del Secretario Particular, a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal informes, documentos y reportes que se estimen necesario para el apoyo de la Agenda del Presidente.
- IV. Acordar con el Secretario Particular, la planeación, diseño, soporte y metodología de la Agenda del Presidente, 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 del Presidente.
- VI. Elaborar los criterios para la evaluación de las actividades derivadas de la Agenda del Presidente.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario Particular.

ARTÍCULO 16.- La Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar las peticiones hechas al Presidente y darle el seguimiento correspondiente;
- II. Proponer al Secretario Particular la turnación de la petición al servidor público que corresponda;
- III. Evaluar el cumplimiento de las peticiones presentadas al Presidente;
- IV. Realizar un reporte estadístico sobre las peticiones y su resultado.

ARTICULO 17.- El Director de Comunicación Social será el responsable de establecer las estrategias y políticas de comunicación del Ayuntamiento, con el objetivo de informar de manera veraz y oportuna a la comunidad de las actividades de la Administración Pública y del Presidente para hacerlas del conocimiento de la comunidad a través de los medios tradicionales de comunicación y todo tipo de medios masivos alternos tales como redes sociales, impresos, video grabados y de transmisión electrónica. Asimismo, es el encargado de contribuir a la educación de la ciudadanía para que cumpla con sus deberes y obligaciones cívicas, sociales y para el pago de sus impuestos.

ARTÍCULO 18.- El Director de Comunicación Social coordinara los siguientes departamentos:

- I. Departamento Editorial y Mercadotecnia.
- II. Departamento de Análisis de Opinión Pública.
- III. Departamento de Medios Informativos.
- IV. Departamento de Medios Alternativos e innovación tecnológica.

ARTÍCULO 19.- El Departamento Editorial y de Mercadotecnia tendrá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Análisis de Opinión Publica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la síntesis informativa diaria para mantener informado al Presidente y gabinete.
- II. Monitorear de la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con el Ayuntamiento.
- III. Sondear de opinión sobre temas y actividades de competencia municipal, estableciendo las tendencias ciudadanas.

ARTÍCULO 21.- Al Departamento de Medios Informativos y de Innovación Tecnológica tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender a los medios de comunicación;
- II. Realización de comunicados o boletines de prensa;
- III. Coordinar la información institucional a difundirse entre los medios;
- IV. Cubrir eventos públicos del municipio; y
- V. Realizar reuniones de trabajo y acercamiento con titulares de los medios de Comunicación.

ARTICULO 22.- Al Departamento de Medios Alternativos e innovación tecnológica tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la innovación de la comunicación social del Ayuntamiento mediante la utilización de medios masivos alternativos a los tradicionales,
- II. Diseñar y ejecutar programas de comunicación social en medios electrónicos como Internet, televisión por cable, radio por internet, redes sociales y todo tipo de innovación tecnológica en la comunicación.
- III. Administrar los medios alternativos de comunicación y redes sociales implementadas como medio de comunicación del Ayuntamiento con la población en general.

ARTÍCULO 23.- El Director de Relaciones Publicas tendrá como funciones:

- I. Establecer los vínculos necesarios de comunicación entre el Ayuntamiento y los diversos sectores representativos de la Ciudad, del Estado y el País.
- II. Generar la identidad institucional y vigilar el uso apropiado de la misma con el fin de proyectarse a la ciudadanía como una sola entidad.
- III. Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer las relaciones externas del Gobierno Municipal.
- IV. Fortalecer la imagen de la ciudad con la finalidad de atraer inversión económica a la ciudad.
- V. Recuperar los valores cívicos entre la ciudadanía.
- VI. Establecer y vigilar el cumplimiento del protocolo en las actividades públicas del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Relaciones Públicas para el ejercicio de sus atribuciones tendrá los siguientes Departamentos:

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

ARTÍCULO 25.- El Departamento de Eventos y Acción Cívica tendrá las siguientes funciones relativas a la organización de eventos, así como ejecutar los programas para exaltar y fortalecer las tradiciones nacionales y locales, el respeto a los símbolos y valores patrios y valores sociales, especialmente los que promuevan que el individuo se identifique con su comunidad:

- I. Participar en las jornadas Comunitarias que realiza el Presidente en las Delegaciones Municipales.
- II. Coordinación con los organismos y dependencias, tanto públicos, como privados para la realización de eventos, Congresos y Convenciones en la ciudad en los cuales participe el Ayuntamiento.
- III. Propiciar entre la población un claro sentido de pertenencia, mediante el apego a nuestros símbolos patrios como máximos representantes de la entidad mexicana, así como a los valores universales mediante trabajos editoriales y campanas temáticas que apunten a la formación entre los individuos.
- IV. Diseñar y desarrollar programas relativos a la promoción de la cultura cívica, de la legalidad y de la convivencia armoniosa entre los individuos.
- V. Realizar acciones concertadas con las instituciones educativas orientadas a la obtención de apoyos de equipamiento tecnológico, construcción o remodelación de su espacio físico, entre otros.
- VI. Organizar la celebración de eventos solemnes y actos cívicos atractivos a la ciudadanía en general, a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en particular; y
- VII. Organizar anualmente, en conjunto con la Secretaría de Educación Pública Municipal, un concurso cívico dirigido a niños de educación básica para concientizarlos sobre la importancia del Gobierno Municipal y de ser funcionarios municipales.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Acción Cívica, será responsable de organizar y coordinar los eventos del calendario cívico, desfiles y ceremonias solemnes del

Ayuntamiento y estará cargo de un jefe de departamento que contara con las siguientes áreas:

- I. Área de Eventos y Actos Cívicos.
- II. Área de Banda de Música.
- III. Área de Recorridos Históricos, y
- IV. Filarmónicos.

ARTÍCULO 27.- Son funciones del Área de eventos y actos cívicos los siguientes:

- I. Organizar y llevar el control de los eventos y actos cívicos que señala el reglamento y calendario;
- II. Asistir a reuniones de coordinación con otras dependencias para llevar acabo los eventos y actos cívicos;
- III. Coordinación con las Delegaciones para llevar a cabo las Ceremonias de Abanderamiento, así como delos Izamientos Mensuales;
- IV. Elaborar los calendarios de Efemérides Mensuales;
- V. Elaborar Reconocimientos, Gafetes, Pases, Invitaciones, Formatos, Informes Trimestrales y de apertura programática;
- VI. Realizar los informes que le sean solicitados.

ARTÍCULO 28.- 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.
- IV. Lleva el control de Conciertos y presentaciones de la Banda de Música.

ARTÍCULO 29.- Son funciones del Área de Recorridos Históricos las siguientes:

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

ARTÍCULO 30.- El Departamento de Imagen Institucional tendrá como función:

- I. El Diseño y la definición de las políticas de imagen institucional del Ayuntamiento;
- II. La elaboración del Manual Identidad Grafica del Ayuntamiento;
- III. El diseño de la imagen institucional del Presidente;
- IV. La asesoría en la materia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 31.- Para la estricta observancia de la imagen institucional del Ayuntamiento, la Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Requisitar las diversas solicitudes que presentes los servidores públicos respecto de la utilización de la imagen institucional del Ayuntamiento de Tijuana.
- II. Revisar y evaluar el exacto cumplimiento de los requerimientos del Manual de Identidad Grafica del Ayuntamiento de Tijuana, con respecto a la elaboración de papelería oficial, diseño de mamparas, material utilitario, de propaganda y publicidad, de identificación de bienes muebles e inmuebles, ropa y uniformes de trabajo, así como todo tipo de medio impreso, grafico, electrónico o de imagen en el cual se utilice la identidad grafica oficial del ayuntamiento.
- III. Enviar para su autorización al Secretario Particular, las solicitudes de utilización de la imagen gráfica del Ayuntamiento de Tijuana que cumplan con los requisitos del Manual de Identidad Grafica del Ayuntamiento.
- IV. Verificar el estricto cumplimiento de la correcta utilización del Manual de Identidad Grafica del Ayuntamiento de Tijuana en todos los actos y eventos oficiales.
- V. Informar al Secretario Particular respecto del uso indebido o inobservancia del Manual de identidad Grafica del Ayuntamiento por parte de los servidores públicos municipales.

ARTICULO 32.- Corresponde al Departamento de Protocolo vigilar la aplicación del protocolo aprobado para el desarrollo de los actos ordinarios y solemnes en los que participe el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, Regidores y demás titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal. Dentro de sus funciones tendrá a su cargo:

- I. Elaborar y actualizar el Manual de Protocolo de la Administración Municipal.

- II. Vigilar en los eventos públicos se cumpla con la observancia del Manual de Protocolo de la Administración Municipal.
- 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.

CAPÍTULO III [\(Derogado\)](#)

ARTÍCULO 33.- [\(Derogado\)](#)

ARTÍCULO 34.- [\(Derogado\)](#)

ARTÍCULO 35.- [\(Derogado\)](#)

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana Baja California.

ARTÍCULO 37.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Tecnologías de la Información contara con los siguientes departamentos:

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

ARTÍCULO 38.- El Jefe del departamento de infraestructura Tecnológica, tendrá las siguientes funciones y atribuciones, adicionalmente contara con las siguientes coordinaciones a su cargo:

I. Coordinación de redes.

II. Coordinación de cómputo.

III. Coordinación de seguridad de información:

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

ARTÍCULO 39.- El jefe del Departamento de Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones y atribuciones, adicionalmente contara con las siguientes coordinaciones a su cargo:

I. Coordinación de monitoreo; y

II. Coordinación de Mesas de ayuda.

- a. Administrar y dar mantenimiento al equipo de cómputo instalado en el Ayuntamiento;
- b. Brindar solución técnica a los problemas registrados en el equipo y periféricos de cómputo;
- c. Promover la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo instalado en todas las dependencias;
- d. Asesorar técnicamente a las dependencias que no cuentan con personal informático;
- e. Atender los servicios relacionados con instalación, reparación, reubicación y configuración de equipos de cómputo.

- f. Analizar requerimientos de equipo de las dependencias, recomendado configuraciones de equipos de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- g. Investigar sobre nuevas configuraciones y modelos de equipo de cómputo y periféricos, que estén disponibles en el mercado.

ARTÍCULO 40.- El Jefe de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas tendrá las siguientes funciones y atribuciones, adicionalmente contara con las siguientes coordinaciones a su cargo:

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

ARTÍCULO 41.- La Unidad de Transparencia, tendrá la siguiente estructura:

- 1.- Titular de la Unidad.
- 2.- Jefatura de Departamento de Control, Gestión y Respuestas de Acceso a la Información Pública.
- 3.- Jefatura de Departamento de Difusión, Publicación y Actualización de la Información.
- 4.- Auxiliares Jurídicos.
- 5.- Personal de Recepción.
- 6.- Auxiliares Administrativo.

ARTÍCULO 42.- La Unidad de Transparencia, es el órgano operativo encargado de recabar 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 a los sujetos obligados, y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes en los términos del artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 43.- La Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 73 al 89 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California., y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

III.- 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.

IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

VI.- 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.

VII.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

XI.- 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.

XII.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
(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.

REFORMA

ARTÍCULO 5.- Fue reformado por acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del nueve de diciembre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 56, de fecha 15 de diciembre de 2017, sección I, tomo CXXIV; fue reformado por acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial 5, de fecha 31 de enero de 2020, sección I, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 25.- Fue reformado por Acuerdo de Cabildo del primero de junio de 2019, publicado en el Periódico Oficial 26, sección II, de fecha 14 de junio de 2019, tomo CXXVI.

EL CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE, fue derogado por acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial 5, de fecha 31 de enero de 2020, sección I, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 33.- Fue derogado por acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial 5, de fecha 31 de enero de 2020, sección I, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 34.- Fue derogado por acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial 5, de fecha 31 de enero de 2020, sección I, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 35.- Fue derogado por acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial 5, de fecha 31 de enero de 2020, sección I, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 41.- Fue adicionado por acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del nueve de diciembre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 56, de fecha 15 de diciembre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

ARTÍCULO 42.- Fue adicionado por acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del nueve de diciembre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 56, de fecha 15 de diciembre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

ARTÍCULO 43.- Fue adicionado por acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del nueve de diciembre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 56, de fecha 15 de diciembre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

TIJUANA

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021