

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

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

### **TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, 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 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 Urbano y Ecología y de las entidades correspondientes a su sector.

**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: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- IV. Secretaría: Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología.
- V. Secretario: Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología.

VI. Dependencia: Área Administrativa Central.

VII. Delegación: Delegación Municipal.

VIII. Entidad: Área Descentralizada.

## **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**ARTICULO 4.-** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, coordinará las siguientes dependencias y entidades:

- I.- Dirección de Administración Urbana;
- II. Dirección de Protección al Ambiente;
- III.- Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- IV.- Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal;
- V.- Dirección de Catastro.
- VI.- Coordinación General Ejecutiva.
- VII.- Dirección Administrativa.
- VIII.- Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana.
- IX.- Derogado.
- X.- Comisión de Avalúos de Bienes del Municipio de Tijuana.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría tendrá las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California, y las demás que le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente. Asimismo contará con el personal administrativo necesario para su correcto funcionamiento, apegándose siempre al programa presupuestal del Municipio.

**ARTÍCULO 6.-** La Secretaría, además de las funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Presidente el programa general de obras del Ayuntamiento para someterlo a la aprobación del Cabildo, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Promover, coordinar y evaluar los planes, programas, funciones y recursos de las dependencias y entidades bajo su adscripción; y
- III. Presentar al Presidente propuestas para desconcentrar total o parcialmente los servicios que prestan las dependencias bajo su coordinación, de conformidad con éstas, para dotar de mejores servicios a la ciudadanía, debiendo quedar la normatividad y evaluación de los mismos bajo su responsabilidad y la de sus direcciones.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE**  
**DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA**

**CAPITULO I**  
**DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA**

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección de Administración Urbana tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Otorgar o negar en su caso, las autorizaciones de uso de suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativos a predios y terrenos de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicados dentro del Municipio;
- II. Autorizar o negar en su caso, las peticiones de acciones de edificación y urbanización, condominios, incorporación urbana, subdivisión, relotificación y fusión de predios y terrenos urbanos; asimismo movimientos de tierra ubicados dentro del Municipio;
- III. Atender, analizar, dictaminar, autorizando o negando respecto de solicitudes para la instalación, reparación o modificación de anuncios, carteleras, vallas, letreros y distribución de propaganda gráfica dentro del territorio municipal; así como para imponer las sanciones correspondientes.

IV. Inspeccionar, dictaminar y ordenar, en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal, la liberación de áreas públicas y vialidades que se encuentren invadidas o sujetas a uso distinto de aquel al que estén destinadas, con la intervención de las demás entidades de la administración pública municipal y el auxilio de la fuerza pública, en los términos de la Ley de Edificaciones, Ley de Desarrollo Urbano del Estado y sus Reglamentos;

V. Regular los espacios particulares en lo relativo a las áreas dedicadas o destinadas para el estacionamiento de vehículos, otorgando o negando cuando así proceda, las autorizaciones de uso y establecer las condiciones que correspondan para la utilización de dichos sitios;

VI. Inspeccionar, verificar y emitir dictámenes técnicos a efecto de que las acciones de edificación y urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicados en el territorio municipal, cumplan con la normatividad;

VII. Intervenir en la delimitación y determinación en los límites municipales, de centros de población, perímetro urbano, reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica, así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población;

VIII. Determinar e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten procedentes conforme a la Ley y los Reglamentos de la materia;

IX. Emitir a los Departamentos de Control Urbano Delegacionales, las facultades, normas, procedimientos o lineamientos técnicos, sobre la materia correspondiente para su observancia;

X. Expedir las certificaciones de documentos e información que en los términos de ley sea procedente;

XI. Asignar personal que lleve a cabo las verificaciones o inspecciones que legalmente procedan, tanto dentro de la misma Dirección como en las Delegaciones, los cuales serán inspectores integrales y podrán actuar indistintamente en representación de todas las dependencias y entidades adscritas a la Secretaría y éstos serán asignados para los departamentos correspondientes, según sea la necesidad de la propia Secretaría;

XII. Proponer al Ejecutivo Municipal, a través del Secretario, las facultades, funciones y servicios que podrán desconcentrarse a favor de las Delegaciones;



además de proponer a las personas que reúnan el perfil técnico necesario para realizarlas;

XIII. Ejercerá las atribuciones que en materia de Control Urbano confieren los Reglamentos del Ayuntamiento;

XIV. Aplicar dentro del ámbito Municipal, las disposiciones normativas derivadas de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado; Ley de Edificaciones del Estado; Ley del Catastro Inmobiliario del Estado; Reglamento de la Ley de Catastro; Reglamento de la Ley de Edificaciones del Estado; Reglamento de Fraccionamientos, Reglamento de Rótulos, Anuncios y Similares para el Municipio de Tijuana; Normas y Criterios de Desarrollo Urbano de observancia general en la República, y demás relativos y aplicables;

XV. Realizar las inspecciones e imponer las sanciones y medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas y resolver los recursos que en ellas se contemplan; y

XVI.- Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario o el Presidente;

**ARTÍCULO 8.-** Las ausencias del titular de la Dirección de Administración Urbana, preferentemente serán suplidas por el titular de la Subdirección de Control Urbano, con las facultades inherentes al cargo en la materia que les corresponda. Las ausencias del titular de la Dirección de Administración Urbana, Municipal serán valoradas por el Presidente.

**ARTÍCULO 9.-** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Dirección de Administración Urbana, tendrá bajo su cargo y adscripción:

I. Subdirección de Control Urbano:

a) Departamento de Urbanización

b) Departamento de Edificación;

c) Departamento de Uso de Suelo;

d) Departamento de Actividades Mercantiles;

- e) Departamento de Administración Urbana y Protección al Ambiente en las Delegaciones; y
- f) Coordinación de Enlace Delegacional.

**ARTÍCULO 10.-** La Subdirección de Control Urbano, en el ámbito interno y normativo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Autorizar, revocar, o negar en su caso, las licencias de construcción, reparación, modificación, ampliación, instalación o demolición de edificaciones en predios y terrenos públicos, privados, comunales o ejidales, que se realicen en el Municipio;

II. Otorgar o negar, en su caso, las autorizaciones de usos del suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativos a predios y terrenos de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicados dentro del Municipio;

III. Notificar en forma permanente y periódica al Instituto Municipal de Planeación, el registro de usos de suelo otorgados, para su integración a la actualización de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales y de Metropolitización;

IV. Autorizar o negar en su caso, las peticiones de acciones de edificación y urbanización, condominios, incorporación urbana, subdivisión, relotificación y fusión de predios y terrenos urbanos, así como movimientos de tierra ubicados dentro del Municipio;

V. Inspeccionar, dictaminar y ordenar la liberación de áreas públicas y vialidades que se encuentren invadidas o sujetas a uso distinto de aquel al que estén destinadas, con la intervención de las demás entidades de la Administración Pública Municipal y con el auxilio de la fuerza pública, en los términos de la Ley de Edificaciones, Ley de Desarrollo Urbano del Estado y sus Reglamentos;

VI. Administrar, de acuerdo a su competencia, la vía pública y regular los espacios particulares en lo relativo a las áreas destinadas para el estacionamiento de vehículos, otorgando o negando cuando así proceda, las autorizaciones de uso y estableciendo las condiciones que correspondan para la utilización de dichos espacios;

VII. Dirigir el crecimiento de la Ciudad en forma armónica y congruente con los Planes y Programas de Desarrollo vigentes, a efecto de lograr la eficiente utilización de la infraestructura urbana y el acrecentamiento de los niveles de

seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio;

VIII. Realizar las inspecciones y verificaciones, así como emitir los dictámenes técnicos y determinar e imponer las sanciones y medidas de seguridad, a efecto de que las acciones de Edificación y Urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicadas en el territorio Municipal, cumplan con los requisitos reglamentarios y demás disposiciones normativas en materia de Desarrollo Urbano vigentes; y

IX. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 11.-** La Subdirección de Control Urbano, tendrá bajo su cargo y adscripción los siguientes Departamentos

- a) Departamento de Usos de Suelo;
- b) Departamento de Actividades Mercantiles;
- c) Departamento de Urbanización;
- d) Departamento de Edificación;

**ARTÍCULO 12.-** El Departamento de Usos de Suelo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Integrar los expedientes, analizar y dictaminar, autorizando o negando, respecto de las solicitudes de autorización de uso de suelo, de las opiniones técnicas y dictámenes de factibilidad de uso de suelo y reconsideraciones a los mismos;

II. Inspeccionar, analizar, dictaminar y llevar el control respecto de los usos públicos o particulares que conforme a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales, le sean inherentes a los predios y terrenos ubicados dentro del territorio Municipal;

III. Implementar un sistema de registro actualizado respecto de los usos públicos y particulares otorgados por la Dirección y las Delegaciones, generando un informe periódico y permanente a la Subdirección de Control Urbano; y

IV. Dictaminar respecto de las solicitudes de movimiento, traslado e instalación de edificaciones pre construidas que se realicen dentro de los límites del Municipio.

V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 13.-** Departamento Actividades Mercantiles:

I. Recibir, analizar y dictaminar, autorizando o negando respecto de las solicitudes de instalación, apertura o cambio de actividades o domicilio de giros comerciales, industriales y de servicios;

II. Atender, analizar y dictaminar, autorizando o negando respecto de solicitudes para la instalación, reparación o modificación de anuncios, carteleras, vallas, letreros y distribución de propaganda gráfica dentro del territorio municipal; así como para imponer las sanciones correspondientes; e

III. Implementar y ejecutar las determinaciones que en materia de operatividad de terminales de transporte público y áreas de guardado, resulten procedentes conforme a la normatividad correspondiente.

IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 14.-** El Departamento de Urbanización tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recibir, analizar, autorizar, negar, sancionar y dictaminar respecto de las solicitudes de autorización de movimientos de tierra, incorporación urbana, fraccionamientos, relotificación, fusión, regularización de fracciones o subdivisión de predios y terrenos dentro del territorio Municipal;

II. Supervisar, inspeccionar e imponer las sanciones y medidas de seguridad, respecto de las acciones de urbanización que se realicen dentro del Municipio; e

III. Inspeccionar, dictaminar, sancionar y ejecutar, las determinaciones tendientes a recuperar y mantener el libre acceso de vialidades y áreas públicas de uso



común o restringido, dentro de los límites municipales, conforme a las Leyes y normatividad correspondiente.

IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 15.-** El Departamento de Edificación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recibir, analizar y dictaminar, autorizando o negando, con respecto de las solicitudes de licencias de construcción, remodelación, reconstrucción, ampliación, instalación, demolición, prórroga de licencias, terminación de obra, certificación de documentos, planos y anteproyectos;

II. Dictaminar sobre las condiciones físicas de predios y edificios para su ocupación, emitir peritajes en edificaciones ruinosas y peligrosas respecto a sus condiciones estructurales;

III. Registrar anualmente altas y revalidaciones de directores de obra, así como aplicar sanciones, suspender o cancelar su registro por violaciones a la Ley de Edificaciones del Estado de Baja California y su Reglamento;

IV. Analizar y dictaminar respecto de las solicitudes de anteproyecto, conversión y constitución de régimen de propiedad en condominio y traslación de dominio de las unidades resultantes; fijar o cancelar fianzas por vicios ocultos de áreas privativas y comunes así como por terminación de obra, certificar los libros de actas de Asamblea de Condóminos que se realicen dentro de los límites de este Municipio; y

V. Supervisar, inspeccionar e imponer sanciones a las edificaciones que se realicen sin la autorización correspondiente e infrinjan la Ley de Condominios y Edificación del Estado de Baja California y su Reglamento, así como de las demás Leyes y Reglamentos aplicables al Desarrollo Urbano.

VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

## CAPITULO II

## DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

**ARTÍCULO 16.-** La Dirección de Protección al Ambiente tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación, contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro del Municipio;
- II. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmosfera generada por toda clase de fuentes emisoras, públicas o privadas de competencia municipal.
- III. Autorizar o negar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, operar o en su caso, autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal;
- IV. Realizar acciones de inspección, verificación y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- V. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
- VI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y a la ejecución de acciones de urbanización.
- VII. Establecer, impulsar y operar programas de educación para fomentar la protección del ambiente, y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

**ARTÍCULO 17.-** Las ausencias del titular de la Dirección de Protección al Ambiente serán suplidas por el Secretario.

**ARTÍCULO 18.-** Para su mejor funcionamiento y otorgar un mejor servicio a la ciudadanía, la Dirección de Protección al Ambiente, previo acuerdo del Presidente, podrá descentrar funciones y atribuciones a las Delegaciones Municipales.

**ARTÍCULO 19.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, La Dirección de Protección al Ambiente tendrá la siguiente estructura:

- a) Departamento de Análisis Ambiental;
- b) Departamento de Verificación y Autorregulación;
- c) Departamento de Proyectos y Educación Ambiental;
- d) Departamento de Auditoría y Gestión Ambiental; y
- e) Departamento de Verificación Vehicular.

**ARTÍCULO 20.-** El Departamento de Análisis Ambiental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Analizar y dictaminar, autorizando o negando las anuencias de impacto ambiental, respecto a las solicitudes que le sean presentadas;
- II. Elaborar, revisar y analizar peritajes ambientales;
- III. Evaluar estudios de riesgo, registros de descargas de aguas residuales y de emisiones atmosféricas, provenientes de fuentes fijas y la disposición de residuos sólidos municipales;
- IV. Supervisar el funcionamiento de laboratorios ambientales;
- V. Realizar las pruebas de laboratorio requeridas para emitir los dictámenes correspondientes; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 21.-** El Departamento de Verificación y Autorregulación:

- I. Establecer programas de inspección a establecimientos mercantiles y de servicio para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal;
- II. Establecer el registro de actividades mercantiles y de servicio por modalidad para su monitoreo permanente; y

III. Revisar, analizar, regular y controlar el seguimiento de anuencias ambientales condicionadas.

IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 22.-** El Departamento de Proyectos y Educación Ambiental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Desarrollar los proyectos ambientales del Municipio;

II. Dar seguimiento a los programas derivados de proyectos especiales en función de la política ambiental municipal;

III. Promover y dar seguimiento a programas de comunicación de riesgos y planes de prevención, respuesta a emergencias y contingencias ambientales;

IV. Establecer y fortalecer mecanismos de comunicación y participación con asociaciones civiles y académicas en la aplicación de políticas ambientales;

V. Promover la educación ambiental en el ámbito local, a fin de fomentar la cultura de la prevención y preservación ambiental en todos los grados escolares del sistema educativo;

VI. Promover y fomentar los programas comunitarios para la difusión de temas ambientales;

VII. Establecer y operar el banco de datos y sistema de información ambiental;

VIII. Diseñar e implementar programas de actualización continua al personal de la Dirección de Protección al Ambiente en temas relacionados a la materia; y

IX. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 23.-** El Departamento de Auditoría y Gestión Ambiental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Prevenir la realización de obras o actividades riesgosas que ponga en peligro la integridad del medio ambiente;
- II. Realizar monitoreo de agua, suelo y atmósfera de la ciudad, cuando lo considere necesario, por solicitud expresa o en caso de riesgo extremo;
- III. Determinar mediante dictamen técnico las irregularidades ecológicas, así como las medidas de seguridad ambiental que deben adoptarse y remitir dicho dictamen a la Dirección Jurídica para la formulación de la resolución procedente;
- IV. Realizar inspección y vigilancia del cumplimiento de la Leyes, Reglamentos y demás Normas aplicables en el ámbito ambiental; y
- V. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 24.-** El Departamento de Verificación Vehicular tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Prevenir y controlar la contaminación provocada por vehículos automotores que circulen en el Municipio;
- II. Establecer y operar sistemas de verificación vehicular, para vigilar el cumplimiento de las normas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera;
- III. Supervisar el adecuado funcionamiento de centros y sistemas de verificación vehicular, que se encuentren concesionados por el Ayuntamiento para prestar el servicio;
- IV. Determinar que se emitan o nieguen certificados de verificación de control de emisiones cuando proceda;
- V. Implementar el control estadístico de los dictámenes emitidos y fiscalización, respecto a los vehículos automotores verificados; y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Jefe de Departamento, el Director o el Secretario.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Prestar servicios públicos de limpia y recolección de residuos sólidos, bajo un esquema de metropolización y desarrollo sustentable;
- II. Realizar el mantenimiento de parques, jardines, panteones y rastros;
- III. El mantenimiento y supervisión de los servicios relacionados con el alumbrado público, señalización vial e ingeniería de tránsito;
- IV. Realizar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- V. Administrar el uso de la vía pública en lo relativo a los sitios exclusivos de estacionamiento de vehículos;
- VI. Informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, sobre necesidades futuras de recursos humanos y materiales, la para atención del servicio de limpia y mantenimiento urbano de la ciudad, por recepción de nuevos desarrollos habitacionales, y
- VII. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

**ARTÍCULO 26.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, tendrá la estructura siguiente:

- I. La Subdirección de Limpia.
- II. La Subdirección de Mantenimiento Urbano.

**ARTÍCULO 27.-** La Subdirección de Limpia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Desarrollar estrategias y programas para mejorar la eficiencia de los servicios de limpia que presta el Ayuntamiento;
- II. Vigilar la aplicación y difusión del Reglamento de Limpia del Ayuntamiento;
- III. Vigilar el proceso de pesaje de residuos sólidos en los rellenos sanitarios municipales;
- IV. Revisar, controlar y validar el procedimiento de utilización del parquevehicular, recursos humanos y materiales;
- V. Elaborar programas para erradicar basureros clandestinos y su proliferación; y
- VI. Validar, normar y supervisar los programas anuales de limpia que realizan las delegaciones.
- VII. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 28.-** La subdirección de limpia para el ejercicio de sus funciones, coordinará y supervisará los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Limpieza de Vialidades; y
- b) Departamento de Recolección y Transferencias.

**ARTÍCULO 29.-** El Departamento de Limpia de Vialidades tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar, implementar y supervisar los programas de limpieza de vialidades principales, en las modalidades de barrido mecánico y manual en la ciudad;
- II. Implementar programas de rotación de maquinaria eficaz y eficiente para prestar los servicios de limpieza de vialidades, en forma continua y permanente; y
- III. Validar, normar y supervisar los programas anuales que realizan las Delegaciones en materia de limpia de vialidades.
- IV. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 30.-** El departamento de Recolección y Transferencias le tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar, implementar y supervisar los programas de recolección de residuos sólidos de la ciudad; así como su transporte a los rellenos sanitarios del Municipio;
- II. Normar, supervisar y operar las estaciones de transferencia de residuos sólidos con que cuenta el Municipio;
- III. Elaborar, implementar y supervisar los programas de recolección de residuos sólidos en contenedores y su transporte a los rellenos sanitarios;
- IV. Validar, normar y supervisar los programas anuales de recolección de residuos sólidos que realizan las Delegaciones;
- V. Supervisar y controlar el proceso de pesaje de residuos sólidos que se transportan a los Rellenos Sanitarios Municipales; y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 31.-** La Subdirección de Mantenimiento Urbano, para el ejercicio de sus funciones, coordinará y supervisará los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Forestación y Panteones;
- II. Departamento de Alumbrado Público y Semáforos;
- III. Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo; y
- IV. Departamento de Señalamiento Vial.
- V. Departamento de Planeación y Proyectos.

**ARTÍCULO 32.-** El Departamento de Forestación y Panteones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Establecer programas de mantenimiento y conservación de parques, andadores, jardines, glorietas, camellones y panteones del Municipio, estableciendo sistemas adecuados de riego, fertilizado, poda y reforestación;
- II. Modernizar los sistemas de siembra y riego de las áreas verdes de la ciudad, bajo una visión de desarrollo sustentable;
- III. Realizar el mantenimiento y suministro de agua a las áreas verdes de panteones municipales y sus instalaciones;
- IV. Desarrollar el diseño, edificación, mantenimiento y conservación del vivero de la Ciudad a cargo de esta Dirección;
- V. Normar los servicios funerarios en los panteones municipales que administran las Delegaciones;
- VI. Validar, normar y supervisar los programas anuales de forestación que realizan las delegaciones;
- VII. Conservar de los monumentos públicos y sitios históricos de la ciudad; y
- VIII. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de áreas verdes defraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física.
- IX. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.
- X. El Departamento de Alumbrado Público y Semáforos tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:
  - XI. La administración del alumbrado público y semáforos de la Ciudad;
  - XII. La planeación y elaboración de nuevos proyectos que amplíen la cobertura del servicio de alumbrado público y semaforización;
  - III. La elaboración e implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias;
  - IV. El desarrollo de programas de ahorro de energía en la Ciudad, a través de la aplicación de nuevas tecnologías y sistemas de administración eficiente de la capacidad instalada;

V. Validar, normar y supervisar los programas anuales de alumbrado público y semaforización que realizan las Delegaciones;

VI. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción del Alumbrado público de fraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física; y

VII. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 33.-** El Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección, de forma expedita para otorgar servicios públicos eficientes a la Ciudad;

II. Utilizar eficazmente la maquinaria, procurando la mayor rentabilidad de las piezas utilizadas en las reparaciones;

III. Investigar y proponer la compra del equipo más rentable del mercado, considerando el desarrollo tecnológico, la calidad y su vida útil;

IV. Elaborar programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de esta dirección;

V. Validar, normar y supervisar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo que se realizan en las delegaciones; y

VI. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 34.-** El Departamento de Señalamiento tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del señalamiento horizontal y vertical de vialidades públicas de la Ciudad;

II. Validar, normar y supervisar los programas anuales de ingeniería de tránsito que realizan las Delegaciones;

III. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción del señalamiento vial de fraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable y la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física; y

IV. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.  
[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 35.-** El Departamento de Planeación y Proyectos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I Elaborar y mantener actualizados los inventarios municipales de alumbrado público, áreas verdes, semáforos, señalamiento vial y panteones mediante sistemas de información geográfica;

II. Llevar el registro de las actividades operativas realizadas por los departamentos de Subdirecciones de Mantenimiento Urbano y Limpia, asimismo revisar la consistencia de la información presentada por los departamentos;

III. Analizar la cobertura y calidad de los Servicios Públicos que son prestados por la Dirección de Servicios Públicos y proponer estrategias para su mejora continua que maximicen el aprovechamiento de los recursos;

III. Coadyuvar a los departamentos de las Subdirecciones de Mantenimiento Urbano y Limpia a la elaboración de sus programas operativos anuales y evaluar su cumplimiento;

IV. Coadyuvar la validación y supervisión de los programas operativos anuales de alumbrado público, forestación, limpia y señalamiento vial que realizan las delegaciones.

V. Modernizar los sistemas de captura de actividades operativas que reportan los departamentos las Subdirecciones de Mantenimiento Urbano y Limpia;

VI, Elaborara y mantener actualizados los indicadores municipales de desempeño de áreas verdes, alumbrado, semáforos, señalamiento vial y panteones;

VII. Fungir como enlace institucional con las dependencias o entidades municipales, estatales y federales en las necesidades de colaboración para producir información referente a los servicios públicos prestados por la Dirección de Servicios Público;

VIII. Elaborar y mantener un banco de proyectos ejecutivos de alumbrado público, áreas verdes, semáforos, señalamiento vial y panteones;

IX. Fungir como enlace ante la Coordinación de Enlace para Promotores de Vivienda de la Dirección de Administración Urbana para el seguimiento de las acciones de urbanización y edificación inherentes a los Servicios Públicos prestados por la Dirección de Servicios Públicos Municipales;

X. Recibir, ordenar, registrar y dar seguimiento a las peticiones de acciones de urbanización y edificación en sus diferentes etapas relacionadas a proyectos ejecutivos de alumbrado público, áreas verdes, semáforos y señalamiento vial que hayan sido presentadas a la Dirección de Administración Urbana por desarrolladores de vivienda;

XI. Realizar la revisión de proyectos ejecutivos de alumbrado público, áreas verdes, semáforos y señalamiento vial relativos a la autorización de fraccionamientos a solicitud y coordinación de la Dirección de Administración Urbana;

XII. Registrar los nuevos servicios públicos que se otorgan en fraccionamientos incorporados al Municipio, informando a la Dirección de Servicios Públicos y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, para generar la actualización de requerimiento emergentes en recursos humanos, materiales y de maquinaria y equipo del Ayuntamiento, por ampliación de cobertura de servicios públicos municipales;

XIII. Las demás que expresamente le encomiende las

Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA DIRECCION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL**



**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Obras e Infraestructura Urbana tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. La ejecución directa de las obras relacionadas con la competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, así como la supervisión de trabajos de obra pública contratadas por el Municipio con terceras personas;

II. La construcción y apertura de nuevas vías públicas, rectificación, ampliación, prolongación y mejoramiento de las ya existentes, así como las de seguridad relacionadas con el tránsito de vehículos, la construcción de plazas, jardines, parques, campos deportivos, edificios públicos, monumentos, patrimonio arquitectónico del Municipio y obras de ornato;

III. El mejoramiento, conservación y mantenimiento de vialidades del Municipio;

IV. La planeación, construcción, mantenimiento, vigilancia y conservación del sistema de canalización y conducción de aguas pluviales dentro del Municipio;

V. La pavimentación, empedrado, banquetas, guarniciones, alcantarillado y drenaje pluvial, de las vías públicas;

VI. Las construcciones necesarias para dotar al centro de población de alumbrado público o mejorar el ya existente;

VII. Las obras de electrificación necesarias para dotar al centro de población del fluido eléctrico o mejorar las ya existentes;

VIII. Diseñar y construir a través de una adecuada planeación, la semaforización y señalización de calles y avenidas;

IX. Brindar asesoría y apoyo a otras Direcciones y Delegaciones Municipales en la materia de su competencia;

X. Cualquier otro tipo de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano del Municipio; y

XI. Llevar a cabo reuniones previas a la elaboración de obras e infraestructura con las Delegaciones que corresponda;

XII. Instruir y vigilar que todas las Sesiones que se realicen para llevar a cabo el procedimiento de licitación de obras públicas y contratos relacionados con las mismas, se transmitan en vivo a través de las páginas y redes sociales oficiales

con las que cuenta el Ayuntamiento de Tijuana, debiéndose de guardar y archivar de manera digital, en una videoteca, dichas sesiones para que estén disponibles, en todo momento, para la consulta de cualquier interesado. Para ello deberá de coordinarse con la Dirección de Comunicación Social. La contravención a esta obligación se sujetará al procedimiento que para tal efecto establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección de Obras e Infraestructura Urbana para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, tendrá la estructura siguiente:

- I. Subdirección de Construcción;
- II. Subdirección de Normatividad;
- III. Subdirección de Proyectos; y
- IV. Subdirección de Obra Comunitaria.

**ARTÍCULO 38.-** La Subdirección de Construcción tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar la construcción y apertura de nuevas vías públicas, plazas, jardines, parques, campos deportivos, edificios públicos, monumentos, patrimonio arquitectónico del Municipio y obras de ornato;
- II. Coordinar la implementación de programas para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de vialidades del Municipio;
- III. Coadyuvar a realizar la planeación, construcción, mantenimiento, vigilancia y conservación del sistema de canalización y conducción de aguas pluviales dentro del Municipio;
- IV. Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos Municipales los programas para dotar al centro de población de alumbrado público y semaforización y mejorar el existente;
- V. Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos Municipales los programas y obras de electrificación necesarias para el centro de población;

- VI. Brindar asesoría y apoyo a otras Direcciones y Delegaciones Municipales en la materia de su competencia;
- VII. Realizar el mantenimiento de edificios públicos, monumentos y patrimonio arquitectónico propiedad del Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar en la implementación de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano del Municipio; y
- IX. Verificar y controlar la calidad de los materiales a través del laboratorio de control de calidad de todas las acciones de obra que se realicen dentro del Municipio de Tijuana, B.C., tanto por entidades públicas o privadas;
- X. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 39.-** La Subdirección de Construcción, para el ejercicio de sus funciones, contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Obras y Edificación;
- II. Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades;
- III. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Pluvial; y
- IV. Departamento de Control de Calidad y Laboratorio.

**ARTÍCULO 40.-** El Departamento de Obras y Edificación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar la construcción de obra pública en coordinación con dependencias ejecutoras de los tres niveles de gobierno; así como con empresas privadas que realicen obras en la vía pública;
- II. Integrar los expedientes de supervisión y control del programa de obra pública de la Dirección; así como de empresas privadas que realicen obras en la vía pública;
- III. Validar el cumplimiento de la normatividad técnica durante el proceso de construcción de los programas de obra pública; así como de empresas privadas que realicen obras en la vía pública;

- IV. Revisar y validar el control presupuestal de las obras y servicios contratados
- V. Recopilar los informes de control de calidad inherente a cada obra;
- VI. Realizar y recopilar informes de avance físico, financiero y de calidad de cada obra;
- VII. Informar de forma periódica y permanente a la Subdirección de Construcción de los resultados en supervisión y control de obra; y
- VIII. Verificar y controlar la calidad de los materiales a través del laboratorio de control de calidad de todas las acciones de obra que se realicen dentro del Municipio de Tijuana, B.C., tanto por entidades públicas o privadas;
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 41.-** El Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vialidades de la Ciudad;
- II. Supervisar y coordinar con dependencias ejecutoras de obra de los tres órdenes de gobierno, así como con empresas privadas, la realización de obras en la vía pública;
- III. Coordinar con los jefes de obras públicas de las Delegaciones, los programas anuales de obra en vialidades;
- IV. Validar, normar y supervisar los programas anuales de construcción y mantenimiento que realizan las Delegaciones; y
- V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 42.-** El Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Pluvial tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pluvial de la Ciudad;
- II. Coordinar con los jefes de obras públicas de las Delegaciones, los programas anuales de mantenimiento de la infraestructura pluvial;
- III. Informar de forma periódica y permanente a la Subdirección de Construcción, los resultados en supervisión y control de mantenimiento de infraestructura pluvial; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 43.-** El Departamento de Control de Calidad y Laboratorio, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Verificar la calidad de los materiales y controles de laboratorio con los Departamentos de Obras y Edificación, así como los tres niveles de gobierno que realicen obras dentro del Municipio de Tijuana, B.C., para que estos cumplan con las especificaciones del proyecto y las normas vigentes de la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado (SIDUE) y la Secretaria de Comunicaciones y Transportes (S.C.T.).
- II. Verificar la calidad de los materiales y trabajos de construcción en la vía pública que ejecutan Organismos Paraestatales, Privados cuyas obras en un futuro pasen al Ayuntamiento de Tijuana, B.C.
- III. Validar y evaluar la calidad de los bancos de materiales del Municipio de Tijuana, B.C. o los que sean utilizados para obras que se realicen en el municipio de Tijuana, B.C.
- IV. Evaluar y verificar que los laboratorios externos que ejecuten trabajos contratados por el Ayuntamiento de Tijuana, B.C., o las empresas contratistas tengan los equipos necesarios y personal capacitado para la ejecución de las pruebas y ensayos que marquen las normas de la SIDUE y la S.C.T. para su ejecución.
- V. Integrar expedientes de resultados y control de calidad de las obras, tanto de las obras ejecutadas por personal del Ayuntamiento Tijuana, B.C., como por empresas privadas que se realicen en la vía pública.

VI. Informar de forma periódica y permanente a la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal, Coordinador General Ejecutivo los resultados y evaluaciones de las pruebas y ensayos ejecutados;

VII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 44.-** La Subdirección de Normatividad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar con la Dirección Jurídica el procedimiento de licitación de obras y servicios que realice la Dirección, de conformidad con la legislación correspondiente;

II. Integrar el registro y actualización de los contratos de obra pública celebrados por la Dirección;

III. Coordinar y validar con los órganos de control de los tres niveles de gobierno, la integración de los expedientes técnicos de los programas de obra pública de la Dirección, de conformidad con la normatividad correspondiente; y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 45.-** La Subdirección de Normatividad, para el cumplimiento de sus funciones, contara con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Control de Obra;
- b) Departamento de Licitaciones y Contratos;
- c) Departamento de Gestión y Coordinación Legal; y

**ARTÍCULO 46.-** El departamento de Control de Obra tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Generar los presupuestos base de los proyectos o programas a implementar por la Dirección, en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Contratos;

II. Integrar, evaluar y validar los análisis de precios unitarios para la elaboración de los presupuestos base de los proyectos de obra de la Dirección;

III. Integrar, evaluar y validar los análisis de precios unitarios de conceptos de obra necesarios para la ejecución de obra pública, dentro de las atribuciones de la Secretaría; y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 47.-** El Departamento de Licitaciones y Contratos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Llevar a cabo el procedimiento de licitación de obras que realice la Dirección, de conformidad con la legislación correspondiente

II. Apoyar a otras dependencias y Delegaciones para la elaboración de proyectos de licitación;

III. Proporcionar los prototipos de los contratos para la ejecución de los programas de obras y servicios públicos;

IV. Llevar el registro y actualizar el padrón de contratistas; y

V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 48.-** El Departamento de Gestión y Coordinación Legal, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Contratos y con Oficialía Mayor, el procedimiento de licitación de obras y servicios que realice la Dirección, de conformidad con la legislación correspondiente;

II. Apoyar en coordinación con la Dirección, a otras dependencias y Delegaciones para la elaboración de proyectos de licitación;

III. Implementar en coordinación con la Dirección Jurídica, las medidas de apremio necesarias a contratistas de obras y servicios, con el objeto de salvaguardar los intereses del Ayuntamiento; y

IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 49.-**La Subdirección de Proyectos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar, coordinar, supervisar y validar los proyectos ejecutivos de obra pública que implemente la Secretaría, a través de los programas de la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Coordinar, supervisar y validar la subcontratación de proyectos ejecutivos de obra pública, a través del Departamento de Licitaciones y Contratos, a solicitud de la Dirección;

III. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos especializados de obra pública ante los tres niveles de gobierno;

IV. Integrar el registro y actualización de los contratos de obra pública de programas estratégicos celebrados por la Dirección; y

VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 50.-**Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección de Proyectos contara con la siguiente estructura:

I. Departamento de Proyectos Viales;

II. Departamento de Infraestructura Pluvial; y

III. Departamento de Análisis Vial

**ARTÍCULO 51.-** El Departamento de Proyectos Viales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Revisar y validar en materia vial, acciones de urbanización y edificación a solicitud y en coordinación con Dirección de Administración Urbana;
- II. Elaborar expedientes técnicos de proyectos viales en coordinación con los tres niveles de gobierno, para su aprobación de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Revisar y emitir opinión técnica en materia vial, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Revisar y emitir opinión técnica para concesión de líneas exclusivas para uso de estacionamiento en la vía pública;
- V. Coordinar con la Consejería Jurídica, la gestión por afectaciones a infraestructura de los tres niveles de gobierno y particulares, motivadas por ejecución de obra pública dentro del Municipio; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 52.-** El Departamento de Proyectos de Infraestructura Pluvial tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisar y validar en materia pluvial, acciones de urbanización y edificación a solicitud y en coordinación con Dirección de Administración Urbana;
- II. Elaborar expedientes técnicos de proyectos de infraestructura pluvial en coordinación con los tres niveles de gobierno, para su aprobación de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de obras de infraestructura pluvial de fraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física;
- IV. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de obras de infraestructura pluvial de acciones de urbanización y edificación a solicitud y en coordinación con Dirección de Administración Urbana;

V. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de obras de infraestructura pluvial ejecutadas por los tres niveles de gobierno, en coordinación con la Subdirección de Construcción;

VI. Realizar Inspección de campo y emitir opinión técnica en materia de infraestructura pluvial de conformidad a la normatividad aplicable a solicitudes y peticiones ciudadanas;

VII. Elaboración y adecuación de proyectos pluviales desarrollados por la Subdirección de Proyectos; y

VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 53.-** El Departamento de Análisis Vial tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Revisar y validar proyectos de semaforización en coordinación con Secretaría de Seguridad Pública;

II. Integrar registro de aforos vehiculares en red vial, para elaboración de proyectos ejecutivos;

III. Elaborar proyectos de modificación geométrica de cruces y avenidas en nodos críticos de la estructura vial de la Ciudad;

IV. Coadyuvar a implementar nuevas tecnologías de ingeniería de tránsito; y

V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 54.-** La Subdirección de Obra Comunitaria tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar la ejecución, administración y desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de los recursos de los fondos federales y estatales, provenientes del Ramo 33 y Ramo 20 que propicien mejores condiciones de vida para la población;

II. Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo;

- III. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente fue validado por el Consejo de Desarrollo Municipal;
- IV. Cuando así proceda, mantener coordinación con el Tesorero Municipal a efecto de que el dinero de los fondos federales y estatales sean integrados a la cuenta pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad corresponde a los ciudadanos para obras y acciones, si es el caso;
- V. Promover capacitación a las dependencias involucradas para la ejecución de programas federales;
- VI. Atender las solicitudes realizadas por las dependencias para ejecución de Programas;
- VII. Gestionar la elaboración y validación de contratos y convenios para la ejecución de programas federales y estatales;
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTICULO 55.-** Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Obra Comunitaria contara con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Proyectos de Obra Comunitaria
- II. Departamento de Supervisión de Control de Obra Comunitaria
- III. Departamento Técnico de Obra Comunitaria

**ARTÍCULO 56.-** El Departamento de Proyectos de obra Comunitaria tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo;
- II. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente fue validado por el Consejo de Desarrollo Municipal;
- III. Atender las solicitudes realizadas por las dependencias para la ejecución de Programas;

IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 57.-** El Departamento de Supervisión de Control de Obra Comunitaria tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la ejecución, administración y desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de los recursos de los fondos federales y estatales, provenientes del Ramo 33 y Ramo 20 que propicien mejores condiciones de vida para la población;

II. Cuando así proceda, mantener coordinación con el Tesorero Municipal a efecto de que el dinero de los fondos federales y estatales sean integrados a la cuenta pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad corresponde a los ciudadanos para obras y acciones, si es el caso;

III. Promover capacitación a las dependencias involucradas para la ejecución de programas federales;

IV. Gestionar la elaboración y validación de contratos y convenios para la ejecución de programas federales y estatales;

V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 58.-** El Departamento Técnico de Obra Comunitaria tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Integración de expedientes técnicos de Obras y Acciones Comunitarias;

II. Gestión y Trámite de Facultades de Servicios;

III. Enlace con Normatividad para procesos de Licitación de Obra;

IV. Seguimiento y control de los procesos de contratos de obra;

V. Manejo de operación de reglas y lineamientos de programas federales;

VI. Manejo de normatividad de la Ley de Obra Pública Federal y Estatal;



VII. Coordinar con la normatividad para trámites de contratación a través de compranet de recursos federales;

## **CAPITULO V DE LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 59.-** La Dirección de Catastro Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

**I.** Elaborar, integrar y conservar los registros gráficos, alfanumérico urbanos, alfanumérico rústicos, documental de propiedad inmobiliaria y de información geográfica que integran el catastro municipal, estableciendo el control de los bienes inmuebles y la técnica para la asignación de la clave catastral que los identifique y ubique claramente;

**II.** Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;

**III.** Intervenir en la delimitación y determinación de los límites municipales, límite de centros de población, perímetro urbano y delimitación territorial de la administración pública desconcentrada, así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población;

**IV.** Realizar la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, practicando los levantamientos de mapas y planos catastrales dentro del Municipio;

**V.** Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular y determinar y aplicar los valores;

**VI.** Practicar y emitir los avalúos catastrales de bienes inmuebles urbanos, rústicos, de propiedad pública y privados, ubicados en el Municipio, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;

**VII.** Requerir y obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, patrones y documentos catastrales;

**VIII.** Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el catastro;

**IX.** Notificar a los/las interesados/as las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, así como las copias certificadas que le sean solicitadas respecto de los documentos que obren en sus archivos;

**X.** Notificar a los/las causantes del impuesto predial los valores y tasas con que deberán pagar al gobierno municipal su contribución y enviar copia de la misma a la Tesorería Municipal, para su cobro, de igual forma deberá notificar los predios exentos parcial o totalmente del pago del impuesto predial;

**XI.** Asignar al personal que llevará a cabo las inspecciones y notificaciones que legalmente procedan, tanto dentro de la misma Dirección como en las delegaciones. Este personal podrá actuar indistintamente en representación de todas las dependencias y entidades adscritas a la Secretaría, siempre y cuando cuenten con las respectivas designaciones por parte de cada una de las autoridades municipales que representan;

**XII.** Determinar e imponer las sanciones que resultan procedentes conforme a la legislación de la materia;

**XIII.** Fungir como Secretario/a Técnico/a del Consejo Municipal del Catastro Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California;

**XIV.** Elaborar los anteproyectos de aquellos reglamentos, o instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y someterlos a la aprobación de la Presidencia Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;

**XV.** Delegar a la Subdirección de Catastro, o en la jefatura de los departamentos, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados

se hayan realizado;

**XVI.** Ejercer y supervisar de manera eficiente los recursos que corresponden a la Dirección y sus departamentos;

**XVII.** Vigilar y verificar que el personal adscrito a la Dirección de Catastro Municipal, realice sus tareas de forma eficiente y oportuna;

**XVIII.** Vigilar que la atención al público se dé en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción; y

**XIX.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o la Secretaría.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 60.-** Las ausencias de quien funja como titular de la Dirección de Catastro Municipal, serán suplidas por el/la titular de la Subdirección de Catastro, previa autorización de la Dirección de Catastro Municipal o de la Secretaría.

[\(Reforma\)](#)

**ARTICULO 61.-** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Dirección de Catastro Municipal contará con la siguiente estructura:

- I. Subdirección de Catastro:
  - a) Departamento de Patrimonio Inmobiliario
  - b) Departamento de Cartografía
  - Departamento de Enlace con el Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Las funciones administrativas propias de la Dirección de Catastro Municipal serán ejercidas a través de la Dirección Administrativa de la Secretaría.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 61 BIS.-** La Subdirección de Catastro, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación, actualización, de valores de los bienes inmuebles urbanos o rústicos ubicados dentro del Municipio, en los términos de las normas, especificaciones y técnicas vigentes;
- II. Determinar la localización de cada bien inmueble mediante su deslinde y medida y recabar los elementos físicos, geométricos, jurídicos, económicos, sociales y estadísticos, que lo constituyen, para los efectos legales y fiscales que se deriven de ello;
- III. Participar en cuanto a la identificación, apeo o deslinde de bienes raíces, en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante las autoridades competentes;
- IV. Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;
- V. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficacia en la ejecución de los trámites;
- VI. Coordinar las acciones de modernización de los servicios catastrales, y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento; o le instruyan la Secretaría o la Dirección de Catastro Municipal.

[\(Adición\)](#)

**ARTÍCULO 62.-** El Departamento de Patrimonio Inmobiliario tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recopilar y procesar la información de propiedad inmobiliaria en el municipio;
- II. Valuar los inmuebles e integrar los expedientes catastrales;
- III. Formar y mantener actualizado el padrón catastral de inmuebles en el territorio municipal, así como expedir las certificaciones de datos que le sean requeridos por autoridades o particulares;
- IV. Vigilar y verificar que los expedientes de cada uno de los predios registrados estén debidamente integrados y ubicados en el lugar que le corresponde;



**V.** Vigilar y verificar que la persona responsable del archivo lleve un control del manejo y uso diario de los expedientes de los predios registrados, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que fueran necesarios;

**VI.** Para efectos de valuación del impuesto predial, delimitará por zonas catastrales en el plano del municipio, según su índice de desarrollo económico, señalando las zonas de influencia comercial, turística, residencial, popular u otros conceptos determinados por la actividad principal del desarrollo de la zona y cualquier otro concepto primordial en el uso de suelo, de conformidad a los estudios técnicos desarrollados por el Instituto Municipal de Planeación;

**VII.** Recibir, controlar y dar seguimiento a toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;

**VIII.** Fungir como auxiliar técnico de la Oficialía Mayor en la recopilación, procesamiento, valuación, integración y actualización de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, teniendo a su cargo el archivo documental, gráfico y digital del Catastro de la dependencia;

**IX.** Designar los números oficiales a predios ubicados dentro de los límites del centro de población, y

**X.** Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento; o le instruya el/la titular de la Dirección de Catastro Municipal o de la Subdirección de Catastro.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 63.-** El Departamento de Patrimonio Inmobiliario estará integrado por la unidad de valuación, análisis fotogrametría, archivo y los encargados en las delegaciones.

**ARTÍCULO 64.-** El Departamento de Cartografía tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

**I.** Realizar, certificar o modificar los planos y registros cartográficos de los centros de población del municipio;

**II.** Efectuar, certificar, revocar certificaciones, cancelar deslindes y levantamientos topográficos, certificar planos, datos cartográficos y posicionamiento con sistemas de posicionamiento global, que se realicen con personal a su cargo o por los peritos habilitados;

**III.** Estudiar, proyectar, ejecutar, controlar y conservar la red geodésica municipal, con objeto de deslindar, levantar, fijar y amojonar sus límites territoriales;

**IV.** Elaborar, integrar y dar mantenimiento a la información cartográfica de la ciudad, de los predios urbanos y rurales; e incluir los datos que aporten las dependencias y organismos competentes revisando que cumplan con la norma técnica correspondiente;

**V.** Participar en la asignación de la nomenclatura vial;

**VI.** Llevar el registro de peritos deslindadores y autorizar el alta y revalidación de dichos registros, así como revisar, validar y emitir observaciones e imponer sanciones a los profesionistas que tengan esta calidad, conforme a la normatividad correspondiente;

**VII.** Recibir, controlar y dar seguimiento a toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad, y

**VIII.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o instruya el/la titular de la Dirección de Catastro Municipal o de la Subdirección de Catastro.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 65.-** El Departamento de Enlace de Registro Público de la Propiedad y Comercio tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

**I.** Coordinar las acciones de modernización de los servicios catastrales;

**II.** Coordinar las actividades de todas las áreas en apoyo a la Dirección y llevar el seguimiento de los proyectos especiales;

**III.** Ser el enlace con el Registro Público de la Propiedad de la Propiedad [Sic] y el Comercio, para lograr su vinculación con el Catastro, y

**IV.** Desarrollar actividades de investigación científica y tecnológica que promueva métodos, sistemas y procedimientos para optimizar la actividad catastral.

[\(Reforma\)](#)

## **CAPITULO VI DE LA COORDINACION GENERAL EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 66.-** La Coordinación General Ejecutiva tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar el seguimiento de acuerdos de gabinete del Presidente Municipal, instruidos al Secretario;
- II. Integrar y presentar al Secretario, la información estadística de los programas de planeación y administración urbana, obra pública y servicios públicos, dirección de catastro y dirección de protección al ambiente del sector, IMPLAN y Fideicomiso Inmobiliario Municipal, generando los informes de presentación al Presidente Municipal, Cuerpo Edilicio y al Instituto Municipal de Participación Ciudadana;
- III. Compilar informes de seguimiento de proyectos estratégicos o emblemáticos relativos a desarrollo urbano para generar informes del sector;
- IV. Impulsar y dar seguimiento a convenios de coordinación, suscritos por la Secretaría y generar informes para su presentación ante el Presidente Municipal, dependencias u organismos de la sociedad;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de Junta de Gobierno del Fideicomiso Inmobiliaria Municipal, instruidos al Secretario Técnico y generar informes para el Presidente Municipal;
- VI. Implementar seguimiento a los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de vivienda de la Secretaría, durante su proceso de validación por el Cuerpo Edilicio y publicación para su instrumentación;
- VII. Atender las peticiones y solicitudes ciudadanas dirigidas a la Secretaría; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

## **CAPITULO VII DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 67.-** La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría, mediante un estricto control del gasto, así como 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 procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Secretaría;
- IV.- Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamentos 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 realizar o conducente en materia de cuenta pública anual;
- VII.- Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- VIII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 68.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección Administrativa tendrá la siguiente estructura:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- III. Departamento de Programación y Presupuesto.

**ARTÍCULO 69.-** El Departamento 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 Secretaría, llevar el control administrativo del personal;



- II. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Secretaria;
- III. Estructurar, mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo;
- IV. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Secretaria; y
- V. Los demás que expresamente la encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 70.-** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

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

**ARTÍCULO 71.-** El Departamento 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 secretaria;
- 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 modificación 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 establecido;
- VI. Recibir y contabilizar forma los comprobantes gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Secretaria 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 control el inventario de los activos fijos asignados; y
- IX. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

## **CAPITULO VII DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DELEGACIONAL**

**ARTÍCULO 72.-** La Coordinación de Enlace Delegacional tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que surjan de la Dirección de Administración Urbana;
- II.- Supervisar que se ejecuten en las Delegaciones las disposiciones y lineamientos emanados de la Dirección de Administración Urbana;
- III.- Establecer programas de seguimiento que fortalezcan las funciones de Control Urbano y Catastro y los correspondientes departamentos en las Delegaciones Municipales;
- IV.- Implementar, evaluar y dar continuidad al programa de desconcentración de funciones y servicios en las Delegaciones Municipales; y
- V.- Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 73.-** El Departamento de Administración Urbana y Protección al ambiente en las Delegaciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Otorgar o negar en su caso las autorizaciones de uso de suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativa a predios y terreno de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicada dentro de la Delegación correspondiente.

II. Autorizar o negar en su caso las peticiones de acciones de edificación y urbanización, asimismo movimiento de tierra ubicados dentro de la Delegación correspondiente.

III. Atender, analizar, dictaminar, autorizando o negando respecto de solicitudes para la instalación, reparación o modificación de anuncios, letreros dentro de un predio y distribución de propaganda gráfica dentro del territorio de Delegación municipal correspondiente; así como para imponer las sanciones correspondientes.

IV. Inspeccionar dictaminar y ordenar, en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal, la liberación de áreas públicas y vialidades que se encuentran invadidas o sujetas a uso distinto de aquel al que se encuentren invadidas o sujetas a uso distinto de aquel al que estén destinadas pertenecientes a las Delegación correspondiente, con la intervención de las demás entidades de la administración pública municipal y el auxilio de la fuerza pública, en los términos de la Ley de Edificaciones, Ley de Desarrollo Urbano del Estado y sus Reglamentos;

V. Regular los espacios particulares en lo relativo a las áreas dedicadas o destinadas para el estacionamiento de vehículos, otorgando o negando cuando así proceda, las autorizaciones de uso y establecer las condiciones que correspondan para la utilización de dichos sitios;

VI. Inspeccionar verificar y emitir dictámenes técnicos a efecto de que las acciones de edificación y urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicados en el territorio de la Delegación municipal correspondiente, cumplan con la normatividad;

VII. Intervenir en la delimitación y determinación en los límites de la Delegación municipal correspondiente de centros de población, perímetro urbano reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica, así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población;

VIII. Ejercerá las atribuciones que en materia de Control Urbano confieren los Reglamentos del Ayuntamiento;



- IX. Recibirá de la Dirección de Administración Urbana, las facultades, normas, procedimientos o lineamientos técnicos, sobre la materia correspondiente para su observancia;
- X. Expedir las certificaciones de documentos e información que en los términos de ley sea procedente;
- XI. Asignar personal que lleve a cabo las verificaciones que en los términos de ley sea procedente;
- XII. Proponer al Secretario, a través del Director, las personas que reúnan el perfil técnico necesario para realizar las funciones del departamento;
- XIII. Ejercerá las atribuciones que en materia de Control Urbano confieren los Reglamentos del Ayuntamiento;
- XIV. Aplicar dentro del ámbito de la Delegación Municipal correspondiente, las disposiciones normativas derivadas de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, Ley Edificaciones del Estado y su Reglamento de Rótulos Anuncios y Similares para el Municipio de Tijuana, Normas y Criterios de Desarrollo Urbano de observancia general en la Republica, el Reglamento de Protección al Ambiente y demás relativos y aplicables;
- XV. Realizar las inspecciones e imponer las sanciones y medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas y resolver los recursos que en ella se contemplen; y
- XVI. Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación, contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la Delegación correspondiente del Municipio de Tijuana;
- XVII. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmosfera, generada por toda clase de fuentes emisoras, públicas o privadas de competencia municipal;
- XVIII. Autorizar o negar en su caso las solicitudes de permisos para descargas de aguas residuales, operar o en su caso autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal;
- XIX. Realizar acciones de inspección, verificación y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- XX. Aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
- XXI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y a la ejecución de acciones de urbanización;



XXII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario o el Presidente;

**ARTÍCULO 74.-** Departamento de Obra, Infraestructura y Servicios públicos Municipales en las Delegaciones:

I.- La ejecución directa de las obras relacionadas con la competencia de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, así como la supervisión de trabajos de obra pública contratadas por el Municipio con terceras personas;

II.- La construcción y apertura de nuevas vías públicas, rectificación, ampliación, prolongación y mejoramiento de las ya existentes, así como las de seguridad relacionadas con el tránsito de vehículos, la construcción de plazas jardines, parques, campos deportivos, edificios públicos, monumentos, patrimonio arquitectónico de la Delegación correspondiente al Municipio de Tijuana y obras de ornato;

III.- El mejoramiento, conservación y mantenimiento de vialidades de la Delegación correspondiente del Municipio de Tijuana;

IV.- La planeación, construcción, mantenimiento, vigilancia y conservación del sistema de canalización y conducción de aguas pluviales dentro del Municipio;

V.- La pavimentación, empedrado, banquetas, guarniciones, alcantarillado y drenaje pluvial, de las vías públicas;

VI.- Brindar asesoría y apoyo a otras Direcciones y Delegaciones Municipales en la materia de su competencia;

VII.- Cualquier otro tipo de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano de la Delegación correspondiente del Municipio de Tijuana;

VIII.- Prestar servicios de limpia y recolección de residuos sólidos bajo un esquema de Metropolitación y desarrollo sustentable;

IX.- Realizar el mantenimiento de parques, jardines panteones y rastros;

X.-El mantenimiento y supervisión de los servicios relacionados con el alumbrado público, señalización vial e ingeniería de tránsito;

XII.-Administrar el uso de la vía pública en lo relativo a los sitios exclusivos de estacionamiento de vehículos.

XIII.- Informar a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, sobre las necesidades futuras de recursos humanos y materiales, la para la atención de servicios de limpieza y mantenimiento urbano de la ciudad, por recepción de nuevos desarrollo habitacionales, y

XIV.- Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, el Director de Servicios públicos, el Director de Obras e Infraestructura o le instruya e Secretario.

## **TITULO TERCERO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL SECTOR PARAMUNICIPAL Y SU VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 75.-** La secretaría será cabeza de sector de las entidades que participan del desarrollo urbano de la ciudad. Las entidades sectorizadas de esta Secretaria tendrán las funciones y atribuciones establecidas en su Acuerdo de Creación, en su Reglamento Interno y las demás que expresamente le confieren las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, debiendo sin excepción coordinarse con ésta y acatar las políticas y lineamientos que determinen.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 76.-** Para su funcionamiento, la Secretaria, se coordinara con las siguientes paramunicipales;

I.- Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana, el cual tendrá por objetivo, el establecer programas enfocados a fomentar y mejorar la vivienda básica social, administrar las reservas territorial del Ayuntamiento, recibir futuras aportaciones de bienes inmuebles para su desarrollo y aprovechamiento, así como para su enajenación a diversos promotores, tanto como públicos como privados para la vivienda del desarrollo urbano.

II.- El Instituto metropolitano de planeación de Tijuana, el cual tendrá por objetivo actuar como un ente integrador de las funciones de planeación municipal para vincular a los diferentes órganos y autoridades de los tres niveles de gobierno responsable de la formulación, instrumentación, control y evaluación de los planes y programas derivados del sistema estatal de desarrollo.

[\(Reforma\)](#)

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO**

**ARTÍCULO 77.-** La Comisión de Avalúos de Bienes del Municipio de Tijuana, es un órgano de la administración pública municipal desconcentrada adscrito a la Secretaría, el cual contará con las facultades y obligaciones que señala el Acuerdo que le da origen, su Reglamento Interno y demás ordenamientos explicables.

[\(Adición\)](#)

## **TITULO CUARTO CAPITULO UNICO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL SECRETARIO**

**Artículo 78.-** Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de quince días serán suplidas mediante la designación temporal que por escrito del titular o del Presidente, podrá recaer en alguno de los titulares de las dependencias administrativas.

**Artículo 79.-** Las ausencias del Secretario que excedan de quince días más no de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguna persona.

**Artículo 80.-** Las ausencias del Secretario mayores de treinta días serán valoradas por el Presidente.

## 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 4.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV; fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 48, de fecha 30 de octubre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 34.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 48, de fecha 30 de octubre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 36.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión extraordinaria de Cabildo del 12 de julio de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 34, de fecha 28 de julio de 2017, sección II, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 59.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 60.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 61.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV.



**ARTÍCULO 61 BIS.-** Fue adicionado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 62.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 64.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 65.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 75.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 76.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV.

**CAPÍTULO SEGUNDO “DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO”.-** Fue adicionado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 77.-** Fue adicionado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el primero de noviembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 3, del 13 de enero de 2017, sección IX, tomo CXXIV.