

ANEXO NUEVE

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DESCONCENTRADA.

TITULO PRIMERO NATURALEZA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DESCONCENTRADA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- 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 Administración Pública Desconcentrada del Ayuntamiento de Tijuana Baja California.

ARTICULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Administración Pública Desconcentrada del Ayuntamiento de Tijuana Baja California, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana Baja California.

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

- 1.- Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
- 2.- Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 3.- Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- 4.- Dependencia: Área administrativa central.
- 5.- Delegación: Área administrativa desconcentrada.
- 5.- Entidad: Área descentralizada.
- 6.- Delegado: Titular de Delegación Municipal.

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DESCONCENTRADA

ARTÍCULO 4.- La administración pública municipal desconcentrada se integrará por los órganos administrativos que, de acuerdo con su función o territorio, estarán subordinados a LA Secretaria de Gobierno a través de la dependencia que establece el artículo 17 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, y tendrán a su cargo las funciones y programas que determine el Ayuntamiento.

Como órganos desconcentrados, tendrán facultades específicas para resolver los asuntos relacionados a la prestación de los servicios públicos municipales, sobre la materia y el territorio que se determine en los Reglamentos Municipales y conforme a las instrucciones que gire el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 5.- Las delegaciones municipales constituyen la base de la división territorial y de la organización administrativa municipal. Al frente de las mismas estará un Delegado Municipal nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y les corresponderá el despacho de los asuntos previstos en el artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Como órganos desconcentrados, tendrán facultades específicas para resolver los asuntos relacionados a la prestación de los servicios públicos municipales, sobre la materia y el territorio que se determine en los Reglamentos Municipales y conforme a las instrucciones que gire el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- En la Administración Pública Municipal existen las siguientes Delegaciones Municipales:

- I. Delegación La Presa Abelardo L. Rodríguez;
- II. Delegación Centro;
- III. Delegación Cerro Colorado;
- IV. Delegación San Antonio De Los Buenos;
- V. Delegación Mesa De Otay;
- VI. Delegación La Mesa;
- VII. Delegación Sánchez Taboada;
- VIII. Delegación Playas De Tijuana; y
- IX. Delegación Centenario.

TITULO SEGUNDO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

CAPITULO I ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 7.- Para el desempeño de sus funciones las delegaciones municipales podrán contar con la siguiente estructura, conforme a la disponibilidad presupuestal, previa autorización del Presidente o del Ayuntamiento, en su caso:

- I. Delegado Municipal;
- II. Secretaría;

- III. Subdelegaciones;
- IV. Departamento Administrativo;
- V. Departamento de Obras y Servicios Públicos;
- VI. Departamento de Desarrollo Comunitario;
- VII. Departamento de Inspección y Verificación Municipal;
- VIII. Oficialía del Registro Civil;
- IX. Departamento de Control Urbano; y
- X. Coordinación de Seguimiento y Evaluación.

CAPITULO II FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA DELEGACIONAL

ARTICULO 8.- Secretaría.- La estructura de las Delegaciones Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. **Secretaria.-** El titular de la Secretaria tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:
 - a) Manejo, coordinación y supervisión de los archivos, correspondencia interna y externa de la Delegación;
 - b) Recepción y despacho de la correspondencia en general;
 - c) Coordinar los planes y programas departamentales;
 - d) Atención de demandas comunitarias, y su canalización de peticiones a la Unidad Administrativa responsable;
 - e) Recepción y atención de quejas y solicitudes de servicios e información que se presenten en la Delegación;
 - f) Representar y suplir al Delegado para la atención de los asuntos que le encomiende; y
 - g) Realizar las demás atribuciones que le encomiende el Delegado.

- II. **Subdelegaciones.-** Son instancias dependientes de la Delegación Municipal que estarán representadas por un Administrador o Subdelegado, el cual podrá contar con la estructura necesaria para atender los servicios públicos que solicite la ciudadanía, de conformidad con la disponibilidad Presupuestal y previo acuerdo del Delegado,. La Subdelegación atenderá las siguientes funciones:
 - a) Proponer al Delegado conforme a la suficiencia presupuestal y conforme al acuerdo con el Coordinador de Delegaciones, la prestación de servicios públicos en función de la demanda así como la mejora de los ya existentes;
 - b) Informar y orientar a la comunidad los programas y los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal;
 - c) Atender las demandas de servicios que la ciudadanía le haga llegar;
 - d) Atender los Programas de Desarrollo Comunitario que le sean asignados;

- e) Conforme a la disponibilidad presupuestal, coordinar los módulos del Registro Civil, Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Comunitario y demás que le sean encomendados;
- f) Realizar las demás atribuciones que le encomiende el Delegado.

III. **Departamento Administrativo.**- El Titular del Departamento Administrativo será nombrado por el Delegado y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- a) Ejecutar las normas y lineamientos y criterios establecidos para el ejercicio del gasto Público Bajo conforme a la supervisión y evaluación de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- b) La Planeación, Organización y Dirección de los Programas y actividades del área administrativa y contable de la delegación;
- c) Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos de la Delegación;
- d) Controlar, revisar y custodiar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y egresos de la Delegación;
- e) Bajo la vigilancia de la Secretaría de Administración y Finanzas coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras instaladas en la Delegación;
- f) Controlar, supervisar y conciliar el manejo de las cuentas bancarias de la Delegación Municipal informando periódicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas el estado que guardan;
- g) Bajo su estricta responsabilidad y en Coordinación con la Oficialía Mayor, supervisar y vigilar la correcta administración del almacén, entradas y salidas de materiales duraderos, de consumo y suministro de combustible;
- h) Instrumentar las normas, vigilar el uso y control de los activos fijos de la Delegación Municipal;
- i) Aplicar y verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas de asistencia, vacaciones, licencias y medidas disciplinarias relacionadas con el personal de la Delegación Municipal informando periódicamente a la Oficialía Mayor de los movimientos;
- j) En coordinación de la Oficialía Mayor, controlar y verificar el pago de salarios, comisiones, tiempo extra y gastos de ejecución al personal;
- k) Controlar y verificar el trámite de reembolso del fondo revolvente informando periódicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas del estado que guarde;
- l) Coordinar y supervisar el funcionamiento del área de informática; y
- m) Las demás que le encomiende el Delegado.

IV. **Departamento de Obras y Servicios Públicos.**- El titular del Departamento de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- a) Bajo la supervisión y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y la Dirección de Obras y Servicios Públicos según corresponda, ejecutar las normas, lineamientos establecidos para la planeación, organización, supervisión

y dirección de las acciones de Gobierno derivadas de programas de Obras y Servicios Públicos de la Delegacional;

- b) Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de la vía pública, autorizar o negar la ruptura de pavimentos a particulares y a Entidades públicas y privadas prestadoras de servicios, condicionándolos a la restitución total;
- c) En coordinación con la Secretaría de Sector Supervisar las obras públicas efectuadas por la Delegación, incluyendo las realizadas por dependencias públicas, empresas privadas y por particulares en las vías públicas;
- d) En coordinación con la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento vial, correspondiente al señalamiento horizontal y vertical en la estructura vial comprendida dentro de la circunscripción delegacional;
- e) Realizar la evaluación, colocación o demolición de topes reductores de velocidad, previa autorización del departamento de ingeniería de tránsito;
- f) En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales En materia de Alumbrado Público, Planear, elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, ampliación de la cobertura y mejoramiento de las instalaciones de alumbrado público existentes dentro de los límites de la delegación;
- g) En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales ejecutar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, camellones, glorietas, taludes y panteones, que se encuentran en la circunscripción territorial de la delegación, incluyendo las relativas a programas de adopción u otro programa similar;
- h) Otorgar permisos para inhumaciones, exhumaciones y construcción de fosas y cobros de refrendos de las mismas, en panteones municipales de la jurisdicción delegacional; siempre que se haya cumplido previamente con la normatividad aplicable;
- i) Autorizar tala de árboles, dentro de la demarcación de la delegación, previa anuencia de la Dirección de Protección al Ambiente cuando así lo dictamine de conformidad con la reglamentación aplicable ;
- j) En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales; Coordinar y supervisar los servicios de recolección de basura, escombros, eliminación de basureros clandestinos y limpieza de las vialidades principales de la delegación;
- k) Elaborar y ejecutar programas para la recolección de toda clase de chatarra incluyendo vehículos abandonados, así como la remoción de basura pesada de la vía pública y en inmuebles integrantes del patrimonio municipal;

- l) Efectuar la devolución de vehículos detenidos en su jurisdicción que fueron remitidos al corralón por violación al reglamento de limpia, una vez realizado el procedimiento correspondiente;
- m) Aplicar las disposiciones reglamentarias de su competencia y sancionar las violaciones que se deriven de estas;
- n) Entregar un informe mensual a la Dirección de Obras y Servicios Públicos de las actividades realizadas; y
- o) Las demás actividades que le encomiende el Delegado.

V. **Departamento de Desarrollo Comunitario.**- El titular del Departamento de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- a) Promover la consulta y participación ciudadana en la toma de decisiones en la implementación de las políticas públicas de Gobierno;
- b) Apoyar en las tareas de la planeación democrática para el del desarrollo municipal;
- c) Atender las demandas para el desarrollo político democrático de los ciudadanos, grupos organizados, asociaciones, comités y comunidad en general de la demarcación Delegacional;
- d) Canalizar las peticiones y demandas a la Unidad Administrativa que corresponda;
- e) Promover la organización de la comunidad en la gestión y autogestión de servicios públicos;
- f) Promover la participación de la comunidad y de sus organizaciones en las tareas sociales y programas de gobierno;
- g) Ejecutar, en coordinación con la Secretaría de la Juventud, los programas de desarrollo social que aquella defina incluyendo las actividades como el deporte, cultura, recreación, juventud, acción cívica, entre otras;
- h) Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas de asistencia social en el alcance de sus objetivos;
- i) Recabar las quejas de los ciudadanos con relación a la prestación de servicios públicos y canalizarlos a las Sindicatura Municipal;
- j) Las demás que le encomiende el Delegado.

VI. **Departamento de Inspección y Verificación Municipal.**- El titular del Departamento de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- a) Bajo supervisión y vigilancia de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal; ejecutar las acciones, aplicación de programas y actividades en plena observancia a la ley, Reglamentos Municipales, las políticas y disposiciones administrativas dictadas por el Secretario de Gobierno Municipal de Gobierno;

- b) Conforme a la jurisdicción territorial de la delegación, emitir opinión de factibilidad para el usufructo de la vía y lugares de dominio público, el funcionamiento y operación de mercados sobre ruedas así como llevar a cabo la inspección y vigilancia dichas actividades comerciales;
- c) Conforme a la jurisdicción territorial de la delegación, realizar la inspección y vigilancia de la actividad comercial que realicen: vendedores ambulantes, puestos semifijos y actividades análogas de comercio reguladas por los Reglamentos Municipales;
- d) Conforme a la jurisdicción territorial de la delegación, realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos comerciales;
- e) Rendir los informes periódicos respecto del ejercicio y resultados de sus funciones al Director de Inspección y Verificación Municipal; y
- f) Atender y realizar todas aquellas tareas que le fije la Dirección de Inspección y Verificación Municipal.

VII. **Oficialía del Registro Civil.**- El Titular de la Oficialía del Registro Civil de la Delegación, será nombrado por el Ejecutivo del Estado a propuesta del Presidente y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- a) Dirigir la aplicación de programas y actividades del registro civil de la Delegación Municipal;
- b) Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos administrativos que la ley y los reglamentos establezcan;
- c) Expedir las certificaciones de las actas que sean solicitadas;
- d) Custodiar y conservar los archivos del registro civil delegacional;
- e) Informar a las autoridades Coordinadoras centrales de registro civil las actividades realizadas;
- f) Promover y participar en las actividades asistenciales y eventos sociales que realice la delegación;
- g) Brindar orientación y asesoría a la ciudadanía acerca de las funciones que desarrolla el registro civil; y
- h) Expedir permisos de traslado, exhumación, inhumación e incineración de cadáveres.

VIII. **Departamento de Control Urbano**, su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Bajo la supervisión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología; ejecutar las normas, lineamientos y criterios establecidos para la planeación, organización supervisión y dirección de las acciones de gobierno derivadas de los programas inherentes a su función;
- b) En coordinación la Dirección General de Gobierno; Integrar los expedientes, analizar, dictaminar y autorizar o negar permisos o licencias de las solicitudes de construcción, reparación, modificación, ampliación, instalación y demolición; así como la supervisión, inspección, verificación y dictaminación de las condiciones estructurales y requisitos normativos respecto de acciones de edificación que se ubiquen dentro de la demarcación territorial de la delegación, con excepción de

aquellos que sean para la construcción de fraccionamientos y de régimen de propiedad en condominio;

- c) En coordinación la Dirección General de Gobierno Integrar los expedientes, analizar, dictaminar, autorizar o negar las solicitudes de usos del suelo con excepción de aquellos que sean para la construcción de fraccionamientos y régimen de propiedad en condominio, así como inspeccionar, analizar, dictaminar y mantener un control respecto de los usos públicos o particulares que conforme a los Planes y Programas Municipales, le sean inherentes a los predios dentro del territorio que compete a la Delegación;
- d) En coordinación la Dirección General de Gobierno; Dictaminar, autorizar o negar respecto de las solicitudes de movimiento e instalación de edificaciones preconstruídas, que se realicen dentro de los límites de la Delegación;
- e) En coordinación la Dirección General de Gobierno; Integrar, autorizar o negar respecto de las solicitudes de autorización de movimientos de tierra, relotificación, fusión o subdivisión de predios con excepción de aquellos que sean para la construcción de fraccionamientos y régimen de propiedad en condominio; así como supervisar, inspeccionar e imponer las sanciones y medidas de seguridad, respecto a las obras de Urbanización que se realicen dentro de la demarcación que corresponda a la Delegación;
- f) Dar seguimiento técnico de recuperación de la vía pública, coordinándose con la Dirección de Administración Urbana para el procedimiento jurídico aplicable;
- g) En coordinación la Dirección General de Gobierno; Integrar, analizar, dictaminar, autorizar o negar permisos o licencias nuevas o de revalidación y sancionar respecto de las solicitudes de instalación, apertura o cambio de actividades respecto de giros comerciales, así como de la instalación, reparación o modificación de anuncios, carteleras, letreros y similares, y distribución de propaganda gráfica, además de otorgar o negar permisos para la instalación de casetas telefónicas y mobiliario urbano en la vía pública, y su revalidación, dentro del territorio de la Delegación;
- h) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Desarrollo Urbano deban aplicarse;
- i) Proceder a la clausura y retiro de carteleras, anuncios, mobiliario urbano y similares que no cuenten con la autorización correspondiente;
- j) Asignar los números oficiales, entrega de constancias de no registro en padrón catastral y la certificación de datos;
- k) Permanecer en el sistema de red computacional que será determinado por la Dirección de Informática Municipal;
- l) Comunicar inmediatamente a la Dirección de Administración Urbana, Subdirección o Departamento correspondiente, de la negación u otorgamiento de permisos o licencias que le soliciten; y
- m) Para el otorgamiento de permisos y autorizaciones; acatar las disposiciones de carácter técnico o administrativo que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y ecología y la Dirección de Administración urbana.

IX. Coordinación de Seguimiento y Evaluación.

CAPITULO III DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES EN DELEGACIONES

ARTÍCULO 9.- Las ausencias temporales del Delegado, que no excedan de quince días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente Municipal a favor de alguna persona.

ARTÍCULO 10.- Las ausencias temporales del Secretario y Titulares de Departamento de la delegación Municipal, que no exceda de 14 días serán suplidas por la persona que de acuerdo con el Coordinador de Delegaciones designe el Delegado. Las ausencias temporales que excedan de 15 días serán cubiertas de conformidad con lo previsto por el artículo 9 de este reglamento.

Las ausencias temporales del Oficial del Registro Civil cuyas ausencias menores de 14 días serán suplidas por el empleado administrativo de la Oficialía que designe el Oficial; en ausencias mayores de 15 días se requerirá licencia, la cual será concedida por el Ejecutivo del Estado quien designará a propuesta del Presidente Municipal, a la persona que lo sustituya en forma interna.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, y deberá publicarse en un diario de mayor circulación en el Municipio.

SEGUNDO.- Se abroga el REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DESCONCENTRADA, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1, Tomo CXIII, de fecha de 06 de enero del 2006, a partir del momento de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Administración Pública Desconcentrada, y se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las presentes disposiciones.

TERCERO.- Las adecuaciones organizacionales, programáticas y presupéstaes derivadas del Reglamento de la Administración Publica Municipal de Tijuana y del presente Reglamento Interno de la Dirección de la Administración Pública Desconcentrada, deberán realizarse a más tardar el día 31 de diciembre de 2010 y consignarse en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2011. Hasta entonces se deberá de seguir atendiendo la administración municipal conforme al reglamento que se deroga hasta concluir el ejercicio fiscal de del año 2011.

