



DELEGACION MUNICIPAL CERRO COLORADO

FACULTADES

Facultades del Delegado:

Facultades del delegado según el reglamento de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, capítulo III de la administración pública desconcentrada, artículo 33:

- Atender los requerimientos de obras y servicios públicos de la comunidad, conforme a los Planes y Programas autorizados para tal efecto, y a la disponibilidad presupuestal;
- Administrar los recursos asignados a la delegación municipal;
- Coordinarse con las dependencias y entidades municipales en la integración de los planes y programas de trabajo;
- Otorgar información estadística de la delegación y avance mensual de los programas municipales en su demarcación al Secretario de Gobierno, a través del Coordinador de Delegaciones para su evaluación en el cumplimiento de metas;
- Proporcionar al Presidente Municipal, y al Secretario de Gobierno, a través del Coordinador de Delegaciones, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- Coordinar la creación de Comités, Subcomités y Consejos Delegacionales de Consulta y Participación Ciudadana con la inclusión ciudadanos, representantes de comités vecinales, asociaciones profesionales y empresariales, sindicales, gremiales, estudiantiles,

femeniles y juveniles, Organizaciones no Gubernamentales, y de cualquier tipo que actúen socialmente en cada demarcación de las delegaciones municipales;

- Atender las demandas ciudadanas en la prestación de los servicios públicos informando al Coordinador de Delegaciones sobre el seguimiento de las mismas;
- Proponer al Presidente Municipal, por conducto del Secretario de Gobierno, las propuestas de titulares de las dependencias que integran las Delegaciones así como a los Administradores o Subdelegados de las subdivisiones territoriales de la delegación municipal a su cargo;
- Recepcionar las solicitudes, integrar y remitir a la Dirección General de Gobierno los expedientes relativos a uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, semifijo, mercados sobre ruedas, swap meets y actividades similares dentro de la jurisdicción municipal, ordenando la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de esas actividades;
- Autorizar previa anuencia de la Dirección General de Gobierno el uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, semifijo, mercados sobre ruedas, swap meets y actividades similares dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. En el supuesto que el comercio ambulante se pretenda ejercer de manera simultánea o conjunta en más de una demarcación municipal, la autorización correspondiente será exclusiva de la Dirección General de Gobierno;
- Supervisión y evaluación del desarrollo de mercados sobre ruedas y comercio ambulante, con el fin de llevar a cabo análisis del impacto social de los mismos y;



- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, le instruya el Presidente, el Secretario de Gobierno o le sean delegadas.

Secretario.- 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;
- g) Realizar las demás atribuciones que le encomiende el Delegado.

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 Última reforma publicada en el P. O. No. 7, Tomo CXXI, 07-Febrero-2014 5 Reglamento Interno de la Administración Pública Desconcentrada del Ayuntamiento de

Tijuana, Baja California 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.

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; Última reforma publicada en el P. O. No. 7, Tomo CXXI, 07-Febrero-2014 6 Reglamento Interno de la Administración Pública Desconcentrada del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California
- 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;
- m) Las demás que le encomiende el Delegado.

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 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;

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;
- o) Las demás actividades que le encomiende el Delegado

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.

Departamento de Inspección y Verificación Delegacional.- El titular del Departamento de Inspección y Verificación Delegacional tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

a) Bajo la jerarquía, 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;

b) Conforme a la jurisdicción territorial de la Delegación, y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, 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, y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, realizar la inspección y vigilancia de la actividad comercial que realicen los vendedores ambulantes, los puestos semifijos y todas



las demás actividades análogas de comercio reguladas por la normatividad municipal;

d) Conforme a la jurisdicción territorial de la Delegación, y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos comerciales;

e) Rendir los informes periódicos y los demás que le sean solicitados por la Dirección de Inspección y Verificación Municipal; respecto del ejercicio y resultados de sus funciones;

f) Atender y realizar todas aquellas tareas que le fije la Dirección de Inspección y Verificación Municipal.

Oficialía del Registro Civil.-El Titular de la Oficialía del Registro Civil de la Delegación, será nombrada 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, 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;

h) Expedir permisos de traslado, exhumación, inhumación e incineración de cadáveres.

Departamento de Control Urbano, su titular tendrá las siguientes atribuciones: a) Bajo la supervisión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;

a) 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; Última reforma publicada en el P. O. No. 7, Tomo CXXI, 07-Febrero-2014 11 Reglamento Interno de la

Administración Pública Desconcentrada del Ayuntamiento de Tijuana,
Baja California

d) En coordinación la Dirección General de Gobierno; Dictaminar, autorizar o negar respecto de las solicitudes de movimiento e instalación de edificaciones preconstruidas, 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;
- 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.

Coordinación de Seguimiento y Evaluación.

- a) Las facultades son la Supervisión, evaluación y desempeño de las actividades de los departamentos que integran esta dependencia Municipal.