



DIRECCION

C.P. Cynthia Lorena Sierra Morales
Ing. Eric Garibó Cárdenas-Secretario General

SERVICIOS

- Informar y orientar a la ciudadanía sobre servicios y trámites que se ofrecen en los diferentes departamentos
- Recepción de documentación dirigida a los encargados de las diferentes áreas de la delegación.
- Gestionar apoyos con otras dependencias de gobierno u organizaciones
- Atención personal por parte del Delegado y Secretario General a la ciudadanía, conformación de expedientes para otorgar apoyos humanitarios.
- Asesoría psicológica
- Asesoría legal

TRAMITES

- **Carta de residencia** (únicamente por 6 meses)

REQUISITOS:

De acuerdo a la norma técnica administrativa no. 24 el solicitante requiere presentar:

1. Identificación oficial vigente de la localidad.
2. Comprobante de domicilio de 6 meses atrás y uno reciente.
3. En caso de renta (Contrato de arrendamiento y copia de la credencial de elector del rentero)
4. Solo en caso de requerir el trámite para solicitar licencia de conducir, presentar fotografía tamaño infantil.

PAGO ORDINARIO \$129.00 M.N.

PAGO URGENTE \$215.00 M.N.

- **Carta de dependencia económica (Gratuita)**

REQUISITOS

1. Carta libre solicitando la carta de dependencia económica, firmada por el interesado, 2 testigos y copia del IFE de los tres dirigida al:

Lic. Arturo Aguirre González Delegado Municipal de La Presa A.L.R.

2. Carta de trabajo especificando sueldo mensual y antigüedad del interesado
3. Copia del último talón de cheque
4. Copia de acta de nacimiento del interesado y beneficiarios
5. Copia de credencial de elector del interesado y beneficiarios
6. Copia del comprobante de domicilio del interesado

- **Carta de cierre de calle (Gratuita)**

REQUISITOS

1. Carta de petición explicando el motivo para el cierre justificación.
2. Croquis
3. Identificación oficial del solicitante
4. Nombres de firmas de vecinos que estén de acuerdo con la solicitud.



OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Ing. Jaime Ortiz Torres
Jefe de Departamento

SERVICIOS

▪ **Alumbrado Público.**

Reparación y mantenimiento de lámparas en parques y vías públicas (bulevares, avenidas, calzadas y calles); mediante reporte ó petición.

REQUISITOS:

Escrito dirigido al delegado con atención al jefe de obras y servicios públicos.

Ubicación de la lámpara dañada, (Nombre de las calles laterales, colonia, nombre del re portante y teléfono).

▪ **Maquinaria.**

Mantenimiento y reparación de vialidades de terracería;

REQUISITOS:

Escrito dirigido al delegado con atención al jefe de obras y servicios públicos.

Ubicación de la lámpara dañada, (Nombre de las calles laterales, colonia, nombre del re portante y teléfono).

▪ **Bacheo.**

Mantenimiento y reparación de Vialidades.

▪ **Parques y Jardines.**

Limpieza y mantenimiento de parques y áreas Verdes como camellones, isletas y glorietas; poda de árboles y retiro de material resultante de áreas públicas.

▪ **Mantenimiento Vial.**

Limpieza y seguimiento de basureros clandestinos ubicados en Vías Públicas; además se brinda apoyo con recolección de basura pesada.



ADMINISTRACION URBANA Y PROTECCION AL AMBIENTE

Arq. Rafael Valdivia Reyes
Jefe del departamento

TRAMITES

- **Uso De Suelo Hasta 500. M2**

REQUISITOS

1. Llenar solicitud.
2. Copia del documento que acredite la propiedad, escrituras, contrato de compra venta notariada y/o inscrita en registro público, contrato de arrendamiento o carta de comodato.
3. Copia de recibo de impuesto predial vigente.
4. Croquis de localización del negocio bien detallado.

COSTO: VARIABLE

- **Permisos De Operación Municipal**

REQUISITOS

1. Llenar solicitud.
2. Copia del documento que acredite la propiedad, escrituras, contrato de compra venta notariada y/o inscrita en registro público, contrato de arrendamiento o carta de comodato.
3. Copia de recibo de impuesto predial vigente.
4. Copia de uso de suelo otorgado.
5. Fotografía de la fachada e interior del local.
6. Licencia de construcción y certificado de terminación de obra si la construcción es menor de 5 años.

- **Dependiendo del caso se puede requerir:**

1. Autorización de la dirección de Ecología Municipal.
2. Certificado de medidas de seguridad otorgado por la dirección de bomberos.
3. Copia de aviso de apertura de ISESALUD.
4. Dictamen de la unidad verificadora de instalación de gas.
5. Croquis de localización del negocio bien detallado.

COSTO: VARIABLE

- **Anuncio**

REQUISITOS

1. Llenar solicitud
2. Copia de licencia de anuncio (si ha realizado trámite)
3. Copia del permiso de operación municipal y revalidación vigente.
4. Copia del recibo de impuesto predial
5. Fotografía de la fachada donde se encuentra instalado el anuncio
6. Croquis de localización
7. Copia de permiso para venta de cerveza y revalidación vigente (en caso de contar con venta de bebidas con graduación alcohólica.
8. Memoria de cálculo para anuncios auto portantes y cartelera mayor de 6.00 m²
9. Recibo de pago.

COSTO: VARIABLE



■ **Licencias De Construcción**

REQUISITOS

1. Solicitud.
2. Documento de propiedad.
3. Predial vigente.
4. Deslinde catastral y/o régimen de condominio.
5. Oficio de autorización de vecino colindante y/o carta de compromiso (en caso de que aplique).
6. Croquis de localización bien detallado.
7. Croquis de proyecto menor de 60 m2

■ **Mayor De 60 M2 Proyecto Arquitectónico Completo (Planos)**

REQUISITOS

1. Entre otros.
2. Recibo de pago
3. Copia de los requisitos anteriores.

COSTO: VARIABLE

■ **Queja O Reporte**

REQUISITOS

1. Copia de documento de propiedad (del predio afectado)
2. Predial vigente (del predio afectado)
3. Credencial federal del propietario
4. Presentar fotografías de la afectación
5. En caso de invasión presentar deslinde catastral
6. En fraccionamiento, presentar copia de régimen de condominio
7. Llenar formato de reporte en delegación.
8. Recibo de pago

(Copia de los requisitos anteriores)

■ **Movimiento De Tierra**

REQUISITOS

- 1.-Llenar solicitud
- 2.-Firma del perito responsable (en caso de que aplique)
- 3.-Documento de propiedad
- 4.-Copia del recibo de impuesto predial vigente
- 5.-Deslinde catastral
- 6.-Estudio de mecánica de suelos
- 7.-Proyecto topográfico completo
- 8.-Autorización de banco de tiro
- 9.-Recibo de pago



INSPECCION Y VERIFICACION

C. Jesus Garcia Madrigal
Jefe de Departamento

SERVICIOS

- Atención ciudadana
- Recepción de quejas
- Recepción de solicitudes para trámite de permiso nuevo.

ACTIVIDADES

Visitas a negocios establecidos y ambulantes (revisión de permisos municipales)
Amonestaciones
Avisos
Multas

TRAMITES

- Permisos Semi-Fijos
 - Permisos Ambulantes
 - Permisos Accidentales
- COSTO: VARIABLE**

REQUISITOS

1. Copia de identificación oficial (IFE, pasaporte, licencia, cartilla militar, Insen)
2. Copia de acta de nacimiento
3. Copia de comprobante de domicilio (aguas, luz, teléfono, predial)



DESARROLLO COMUNITARIO

C. Rocio Vargas Gamiochipe
Jefa del departamento

SERVICIOS

- **Atención, orientación y canalización de la ciudadanía**
- **Conformación de comités de vecinos**

REQUISITOS

1. Agendar fecha para toma de protesta a los candidatos
 2. Copia de credencial de elector de los vecinos que conforman el comité
 3. Entregar al comité de vecinos de acta constitutiva correspondiente firmada y sellada por la Delegación la Presa A.L.R.
- **Jornadas de Limpías**(basura pesada, limpia de parques y limpia de calle)

REQUISITOS

1. Petición
 2. Identificación oficial con fotografía
- **Jornadas de Forestación y Reforestación**

REQUISITOS

1. Petición

(Anexar fotografía del área a forestar y/o reforestar)

- **Jornadas Deportivas**

REQUISITOS

1. Petición
 2. Identificación oficial con fotografía
- **Jornadas de Salud**

Se verifica el área a través de un Estudio Socioeconómico para valorar la necesidad de insalubridad en la Comunidad.

- **Jornadas Comunitarias**

Se atiende a la comunidad por medio de talleres que se crean a través de la necesidad de los mismos Ciudadanos.

- **Entrega de apoyos**

Dispensasen coordinación con DIF a través de un estudio socioeconómico que lo realiza una trabajadora social (la convocatoria la hace la Delegación)

REQUISITOS

1. Petición
 2. Identificación oficial con fotografía
 3. Comprobante de domicilio
- **Becas en coordinación con IMJUV**

REQUISITOS

1. Elaboración de estudio socioeconómico,
2. Identificación oficial con fotografías (madre o padre).
3. Comprobante de domicilio
4. Acta de nacimiento (Alumno),
5. Curp (Alumno),
6. Constancia de estudio del alumno con promedio
7. Fotografía.



- **Platicas Psicológicas en coordinación con IMMUJER**
 - Se maneja a través de una Petición del Ciudadano y se canaliza a las instalaciones de IMMUJER
 - Altares y Culturales en coordinación con IMAC, la Delegación se encarga de convocar a las Escuelas de la demarcación a participar en este tipo de Eventos.
- **Pavimentación, Techumbre e Impermeabilización en coordinación con DESOM**
 - Petición
 - Estudio socioeconómico
 - Identificación oficial con fotografía
 - Comprobante de domicilio
 - Fotografía de la vivienda.
- **Eventos Especiales**

Son eventos que realiza la Delegación para la Ciudadanía y dependiendo las necesidades; se busca el lugar para realizar el evento.

REQUISITOS

1. Petición.
2. Identificación oficial con fotografía.
3. Comprobante de domicilio



OFICIALIA 03 DE REGISTRO CIVIL

Lic. Guadalupe Xochitl Hernández Lomelí
Jefe de Departamento

TRÁMITES

■ **Inscripción de Nacimiento**

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS

1. **LLENAR SOLICITUD.**-Acompañada de los siguientes requisitos:
2. **Certificado de nacimiento.**- (revise que no contenga errores)

Expedido, firmado y sellado por el hospital en el que ocurrió el parto.

3. **Actas de nacimiento de los padres e identificación oficial**

No se aceptan identificaciones de partidos políticos o sindicatos.

Si uno de los Padres o ambos son extranjeros, deberán presentar su acta original apostillada y/o legalizada de su lugar de origen, e identificación oficial. En su caso, traducida al español por perito traductor autorizado por el Trib. Sup. Just. Edo.B.C. (Lista de los peritos con vigencia en el año en curso, puede ser proporcionada en Registro Civil).

4. **Cartilla de vacunación** (si la tiene)
5. **Acta de matrimonio de los padres.**-

En caso **que no exista matrimonio**, para asentar los datos del padre, tendrán que presentarse ambos.

6. **Padres menores de edad.**-

Deberán dar su consentimiento la madre o el padre o sus tutores, acreditando el parentesco y presentarse al Registro Civil con identificación Oficial, así también deberá identificarse el padre menor de edad (certificado y/o constancia de estudios con fotografía).

7. **Dos testigos con identificación oficial vigente, mayores de edad, de preferencia familiares**

Si los testigos son extranjeros, deberán contar con su legal estancia en el país e identificación oficial, traducida al español por perito traductor autorizado por el Trib. Sup. Just. Edo. B. C. (Lista de los peritos con vigencia en el año en curso, puede ser proporcionada en Registro Civil).

■ **Matrimonio**

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS

1. **Para comprar solicitud deberán presentar: Acta de nacimiento, Certificada reciente.**
2. **Identificación oficial con fotografía** (credencial federal para votar, pasaporte mexicano, licencia de conducir del estado vigente).
3. **C.U.R.P**
4. **Solicitud de matrimonio** debidamente llenada a máquina de escribir o letra de molde legible por los contrayentes y testigos con apellidos de solteros y domicilios completos.

5. **Certificados médicos prenupciales** de ambos contrayentes que se encuentran anexas a la solicitud, deberá ser llenados y firmados por su médico, acompañados de los análisis clínicos VDRL y HIV, los cuales deberán ser expedidos en esta ciudad, con la firma autorizada y sello del laboratorio que los expida. TENDRAN UNA VALIDEZ DE 15 DIAS, **hacérselos cuando se le indique.**



6. **Testigos los cuales eran dos por cada contrayente**, con identificación oficial con fotografía. En caso de presentar algún **testigo extranjero**, deberá presentar identificación extranjera, traducida al idioma español por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de B.C. y acreditar su **legal estancia** en el país, con permiso expedido por el Instituto Nacional de Migración.

7. **Constancia de platicas prematrimoniales (DIF MUNICIPAL).**

Pago de derechos correspondiente, de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para este Municipio.

- Reconocimiento de hijos
- Divorcio

REQUISITOS PARA DIVORCIO ADMINISTRATIVO

1. **Mutuo consentimiento y presentarse personalmente los interesados.**
2. **Contar con mayoría de edad los interesados**
3. **Acta original de matrimonio**
4. **Acta de nacimiento original de los interesados**
5. **No existir hijos dentro del matrimonio, certificado médico que acredite la no**
6. **existencia de embarazo.**
7. **Si el matrimonio se realizó bajo el régimen de sociedad conyugal**

Deberán liquidar dicha sociedad ante notario público, presentando el testimonio notarial original.

8. **Identificación oficial de los interesados.**
9. **Dos testigos mayores de edad con identificación oficial.**
10. **Pago de los derechos municipales correspondientes**

El procedimiento administrativo consta de dos audiencias

- En la primera etapa, comparecerán los interesados, acompañados de sus testigos con los requisitos señalados
- En la segunda etapa, misma que tendrá verificativo 15 días hábiles después, se presentaran los interesados a ratificar su divorcio, acompañados de sus testigos, los mismos que presentaron en la primera audiencia
- **Anotación de sentencias ejecutorias referentes a tutela, declaración de ausencia, presunción de muerte o perdida de la capacidad legal para administración bienes o interdicción.**
- **Certificación de los actos del estado civil de las personas.**

PAGO DE DERECHOS	
Certificado de nacimiento (campaña)	\$ 68.00
Certificado de nacimiento ordinario	\$124.00
Certificado Digitalizado (campaña)	\$ 91.00
Certificado Digitalizado ordinario	\$165.00
Certificado de nacimiento urgente (campaña)	\$137.00
Certificado de nacimiento urgente	\$248.00
Registro de Nacimiento Extemporáneo	\$ 227.00
Reconocimiento de Hijo	\$ 516.00
Celebración de Matrimonio Horas Hábiles	\$ 413.00
Celebración de Matrimonio Sábado	\$ 722.00
Celebración de Matrimonio Fuera de Oficinas	\$4,127.00



Solicitud de Matrimonio	\$ 124.00
Registro de Matrimonio	\$ 413.00
Platicas Prematrimoniales	\$ 124.00
Registro de Matrimonio Urgente	\$2,476.00
Inscripción de Divorcio Juzgado Local	\$1,032.00
Inscripción de Divorcio Administrativo	\$2,063.00
Cambio de Régimen Matrimonial	\$1,197.00

SUBDELEGACION FLORIDO MARIANO

Dr. Francisco Lara Quintero
Subdelegado

SERVICIOS

- Limpieza comunitaria
- Forestación
- Pintura
- Acondicionamiento de áreas verdes y/o deportivas.
- Otorgamiento de Despensas DIF Costo \$ 30.00 pesos

REQUISITOS

Ser de familias de escasos recursos

- **Cultura de Belleza**

REQUISITOS

Inscripción y disponibilidad de cupo.

- **Zumba**

REQUISITOS

Inscripción y disponibilidad de cupo.

- **Atención Psicológica**
- Estudio socioeconómico el cual es realizado por el DIF.



AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

DELEGACIÓN LA PRESA
A. L. R.

OFICIALIA 07 DE REGISTRO CIVIL

Lic. FarahRisk Morales
Oficial 07

SERVICIOS

- Otorgamiento de Actas de Nacimiento, ordinarias y extemporáneas.
- Celebración de Matrimonios.
- Adquisición de Actas Foráneas.
- Curp.
- Divorcios.
- Reconocimiento.

HORARIO DE SERVICIO

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

HORARIO DE CAJA

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Sábado de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.