

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 09 de Abril de 2004 Tomo CXI, No.16

TITULO PRIMERO

NATURALEZA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 AL 12.-...DEROGADOS

TITULO SEGUNDO

DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

CAPITULO I

DEPENDENCIA JERARQUICA

ARTICULO 14.- La Delegaciones Municipales como órganos desconcentrados de la Administración Pública estarán subordinados jerárquicamente al Presidente y a la Secretaria de Gobierno Municipal., contando con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de B. C.

ARTICULO 15.- Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, que será el Representante del Presidente y de la Administración Publica Municipal, y estará bajo su mando directo, dentro de su respectiva jurisdicción, debiendose auxiliar de la Coordinación de Delegaciones y la estructura delegacional para alcanzar una mayor eficiencia en el desenvolvimiento de sus funciones

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE LAS DELEGACIONES

ARTICULO 16.- Para el desempeño de sus funciones las delegaciones municipales podrán contar con la estructura que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana B.C, sus integrantes serán designados por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario de Gobierno Municipal.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA DELEGACIONAL

ARTICULO 15 BIS.- Secretaría.- La estructura de las Delegaciones Municipales tendra las siguientes funciones:

I.- Secretaria.- El Secretario tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- a) Manejo, coordinación y supervisión de la 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.

II.- Subdelegaciones.- son instancias dependientes de la Delegación Municipal que estarán representadas por un Administrador, el cual podrá contar con la estructura para atender los servicios públicos que solicite la ciudadanía y apruebe el Delegado de conformidad con la disponibilidad Presupuestal, previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones:

a).- Prestar a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz los servicios públicos;

b).- Proponer al Delegado conforme a la suficiencia presupuestal y conforme al de acuerdo del Coordinador de Delegaciones a prestación de otros servicios públicos en función de la demanda así como la mejora de los ya existentes.

c).- Informar y orientar a la comunidad los programas y los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal.

d).- Atender las demandas de servicios que la ciudadanía le haga llegar.

e).- Atender los Programas de Desarrollo Comunitario que le correspondan;

f).- Coordinar a la disponibilidad presupuestal, coordinar los módulos del Registro Civil, Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Comunitario y demás que le sean encomendados.

g).- 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) Bajo la supervisión y evaluación de la Secretaria de Administración y Finanzas ejecutara las normas y lineamientos y criterios establecidos para el ejercicio del gasto Publico respecto de la Planeacion, Organización y Dirección de los Programas y actividades del área administrativa y contable de la delegación,

b) Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos de la Delegación;

c) Controlar, revisar y custodiar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y egresos de la Delegación

d) Bajo la vigilancia de la Secretaria de Administración y Finanzas coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras instaladas en la Delegación;

e) Controlar, supervisar y conciliar el manejo de las cuentas bancarias de la Delegación Municipal informando periódicamente a la Bajo la Secretaria de Administración y Finanzas el estado que guardan;

f) En Coordinación con la Oficialia Mayor, supervisar y vigilar la correcta administración del almacén, entradas y salidas de materiales duraderos, de consumo y suministro de combustible.

g) Instrumentar las normas, vigilar el uso y control de los activos fijos de la Delegación Municipal;

h) 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 Oficialia Mayor de los movimientos,

i) En coordinación de la Oficialia Mayor, controlar y verificar el pago de salarios, Comisiones, tiempo extra y gastos de ejecución al personal;

j) Controlar y verificar el trámite de reembolso del fondo revolvente informando periódicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado que guarde,.

k) Coordinar y supervisar el funcionamiento del área de informática.

l) Coordinar y supervisar el funcionamiento del área de informática.

La demás que le encomiende el Delegado.

IV.- Departamento de Obras y Servicios Públicos.- El titular del Departamento de Obras y Servicios Públicos será nombrado por el Delegado y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

a).- Bajo la supervisión y evaluación de la Secretaría de Desarrollo Urbano 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 Delegación;

b).- Bajo la vigilancia de la Dirección; 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;

d).- En coordinación con la Secretaría de Sector y Supervisar las obras públicas efectuadas por la delegación, incluyendo las realizadas por dependencias públicas, empresas privadas y por particulares en las vías públicas;

e).- En coordinación con la Dirección 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;

f).- Realizar la evaluación, colocación o demolición de topes reductores de velocidad, previa autorización del departamento de ingeniería de tránsito;

g).- En coordinación con la Dirección 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;

h).- En coordinación con la Dirección 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;

i).- 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;

j).- Autorizar tala de árboles, dentro de la demarcación de la delegación, previa anuencia de la dirección de ecología Municipal cuando se requiera;

k).- En coordinación con la Dirección; Coordinar y supervisar los servicios de recolección de basura, escombros, eliminación de basureros clandestinos y limpieza de las vialidades principales de la delegación;

l).- 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;

m).- 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;

n).- Aplicar las disposiciones reglamentarias de su competencia y sancionar las violaciones que se deriven de estas;

ñ).- 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.

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

a) Aplicar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social los programas de desarrollo social que aquella defina incluyendo las actividades como el deporte, cultura, recreación, juventud, acción cívica;

b) Promover la organización de la comunidad en la gestión de servicios públicos;

c) Promover la participación de la comunidad y de sus organizaciones en las tareas sociales y programas de gobierno;

d) Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas de asistencia social en el alcance de sus objetivos;

e) Las demás que le encomiende el Delegado.

VI.- Departamento de Regulación.- Inspección y Vigilancia.- Quien este al frente del Departamento tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

a) Bajo la jerarquía, supervisión y vigilancia de la Dirección de Regulación Municipal; ejecutar las acciones, aplicación de programas y actividades en plena observancia a la ley, Reglamentos Municipales, las políticas y disposiciones administrativas dictadas por la Dirección,

b) Conforme a la jurisdicción previamente asignada por la Dirección de Regulación Municipal; emitir opinión de factibilidad para el funcionamiento de mercados sobre ruedas, llevar acabo la inspección y vigilancia de los mismos, en su jurisdicción.

c) Conforme a la jurisdicción previamente asignada por la Dirección de Regulación Municipal; realizar la inspección y vigilancia de la actividad que realicen los vendedores ambulantes,

d) Conforme a la jurisdicción previamente asignada por la Dirección de Regulación Municipal; Realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos comerciales,

e) Rendir los informes que le solicite el Director de Regulación Municipal, respecto del ejercicio de sus funciones.

f) Atender y realizar aquellas tareas que le fije la Dirección de Regulación 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;

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 y evaluación de la Secretaria de Desarrollo Urbano; 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 Secretaria de Desarrollo Urbano; 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 Secretaria de Desarrollo Urbano 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 Secretaria de Desarrollo Urbano; 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 Secretaria de Desarrollo Urbano; 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 Secretaria de Desarrollo Urbano; 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 la Dirección de Administración urbana.

IX.- UNIDAD DE PROTECCION AL AMBIENTE.- Su titular será nombrado por el Delegado a propuesta de la Dirección Municipal de Protección al Ambiente y tendrá las siguientes atribuciones:

a).- Recibir las solicitudes que le sean presentadas por los particulares para llevar a efecto los tramites que sean de su competencia.

b).- Aprobar o negar las Anuencias de Impacto Ambienta, en los términos de las disposiciones ambientales aplicables.

c).- Observar el acuerdo de desconcentración de facultades en materia ambiental, publicado el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 30 de agosto del 2002.

d).- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su competencia que le sean solicitadas por la Dirección Municipal de Protección al Ambiente y por el Delegado Municipal.

X.- La Unidad de Atención Ciudadana y Quejas sobre Servicios Públicos.- Su titular tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

a).- Promover la Participación ciudadana en las tareas de gobierno,

b).- Apoyar en las tareas de planeación del desarrollo político de la delegación,

c).- Atender a los ciudadanos grupos organizados, asociaciones, comités y a la comunidad que representen a los ciudadanos residentes de la Delegación,

d).- Recibir y atender las quejas y solicitudes de servicios públicos e información que presenten los ciudadanos residentes de la delegación,

e).- Canalización de las peticiones y demandas a la Unidad Administrativa que corresponda,

f).- Las demás que se le encomienden conforme a la Ley y los Reglamentos. la Ley

CAPITULO IV

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

EN DELEGACIONES

ARTÍCULO 17.- ----

ARTICULO 18.- 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.

ARTICULO 20.-DEROGADO P. O. Derogado 4 II-05

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor al día siguiente 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 abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter municipal que se opongan a las presentes disposiciones.

