



TOMO4\TIJUANA\REGINCOPLADEM

Actualizado en Internet el 26 de Mayo del 2003

Modificaciones Anteriores: 8 de Mayo del 2003, 28 de Marzo del 2003

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE  
PLANEACION PARA EL DESARROLLO  
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA  
CALIFORNIA**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 48, de fecha 8 de  
noviembre de 2002, Tomo CIX**

**CAPITULO 1  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar, de conformidad con lo establecido en el artículo primero transitorio del Acuerdo por el que se reforma la creación y estructura orgánica del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; relativo al establecimiento del reglamento para el funcionamiento interno de los órganos del Comité y que expide la Junta de Gobierno del mismo.

**ARTICULO 2.-** Se entiende por COPLADEM el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**ARTICULO 3.-** Son órganos del COPLADEM:

I.- La Junta de Gobierno

II.- La Coordinación General y Administrativa

III.- Comisario

IV.- La Asamblea General, que a su vez se integra por:

a).- Consejo de Desarrollo Sectorial; y

b).- Consejo de Desarrollo Municipal.

V.- Los Subcomités Sectoriales

VI.- Los Subcomités Delegacionales.

## **CAPITULO 2**

### **Del funcionamiento de los Organos del COPLADEM**

**ARTICULO 4.- La Junta de Gobierno** normará sus actividades de conformidad con las facultades que le señala el Artículo 7 del Acuerdo de Creación de COPLADEM. La figura de Comisario se regirá de conformidad con lo indicado en el artículo 21 del Acuerdo de Creación de COPLADEM.

**ARTICULO 5.- La Coordinación General y Administrativa** se regirá por lo establecido en el artículo 9 del acuerdo de Creación de COPLADEM y se apoyará del Secretario Técnico quién estará bajo la dirección del Coordinador y realizará entre otras las siguientes funciones:

1.- Cuando así se requiera y se le solicite podrá representar al Coordinador ante los diversos organismos del Ayuntamiento, así como en dependencias públicas o privadas.

2.- -Dará seguimiento a las actividades de los departamentos de conformidad con la apertura programática.

3.- Será el responsable de los proyectos especiales que indique el Coordinador y demanden las Dependencias del Ayuntamiento.

**ARTICULO 6.- El área de Administración ejercerá las siguientes:**

#### **A) A) Funciones:**

1.- Administra y controla los recursos humanos, materiales y financieros del Comité con base en las políticas establecidas por la Coordinación, el Reglamento Interno del Comité, Plan Municipal de Desarrollo, Leyes y Reglamentos relativos a su función Pública.

2.- Planea, organiza y supervisa el Presupuesto de Egresos.

3.- Supervisa el cumplimiento del presupuesto por programas.

4.- Revisar el flujo de efectivo y cuentas por pagar.

5.- Planea y elabora la relación de los pagos catorcenales de acuerdo con el flujo de efectivo.

6.- Evalúa la aplicación del gasto contra el presupuesto.

7.- Realiza los trámites bancarios.

9.- Establece convenios y contratos con los proveedores autorizados por la Coordinación General para el suministro de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del comité, con base a Leyes, Reglamentos y Acuerdos Normativos vigentes.

10.- Revisa y autoriza la ejecución de obras y trabajos de mantenimiento de quipos y de activo fijo, de acuerdo con el presupuesto y a partir de necesidades probadas.

11.- Concentra los informes de control de asistencia del personal del comité, a partir de los reportes turnados por el área de Recursos Humanos, con el fin de autorizar el pago de nómina de cada uno.

12.- Supervisa la realización de inventarios de los bienes muebles, inmuebles y de consumo, verificando su actualización en el padrón respectivo.

13.- Realiza proyectos especiales que le sean encargados por la Coordinación del Comité.

14.- Presenta la información requerida por la Contaduría Mayor de Hacienda y el Comisario del Comité en cuestión de auditorías.

15.- Elabora informes mensuales.

16.- Propone y prepara documentación contable y financiera para sesiones cuatrimestrales, ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

17.- Revisa los Estados Financieros para su presentación en la Coordinación y los organismos o instituciones que lo soliciten.

#### **B) Programación y Presupuesto**

1.- Planea, organiza y controla el presupuesto de Ingresos y Egresos del Comité.

2.- Instrumentar períodos de revisión de los presupuestos de ingresos y egresos del comité.

3.- Ejecuta las acciones que en carácter presupuestal, dé a conocer la Subdirección en base a los programas autorizados.

4.- Revisa saldos en partidas para efectuar posibles transferencias o incrementos de recursos.

5.- Apoya a las áreas al proporcionar información del presupuesto autorizado, gastos ejercidos y remanente presupuestal.

6.- Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por unidades y programas.

7.- Proporcionar información presupuestal, reportes comparativos del presupuesto de ingresos y egresos del Comité, que será de gran utilidad para la toma de decisiones.

8.- Tramitar ante la administración propuestas de ajustes al presupuesto, para ser solicitados ante la Junta de gobierno.

### **C) Contabilidad**

1.- Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información Contable, Financiera y Fiscal del Comité.

2.- Instrumentar procedimientos de control interno para el correcto análisis e interpretación financiera.

3.- Ejecutar las políticas establecidas por la administración en base a los Acuerdos Normativos.

4.- Revisar los Estados Financieros.

5.- Apoyar a las dependencias fiscalizadoras en proporcionar información contable, así como la documentación que requieran tanto como la Sindicatura como la Contaduría Mayor de Hacienda.

6.- Llevar a cabo la elaboración de las declaraciones de impuestos y conciliaciones bancarias.

7.- Vigilar que se elaboren a sus tiempos establecidos los cheques para su pago correspondiente.

8.- Proporcionar a la Administración información contable, que será de gran utilidad para la toma de decisiones.

9.- Tramitar oportunamente los pagos por adeudos fiscales, proveedores, Servicios Médicos, etc.

### **D) Recursos Humanos:**

1.- Atender los asuntos laborales relacionados con el personal del Comité.

2.- Instrumentar las políticas de personal que serán aplicables al

Comité.

- 3.- Ejecutar los movimientos de personal vía nómina.
- 4.- Revisar la documentación comprobatoria para trámites de alta, cambios de adscripción y bajas de empleados.
- 5.- Apoyar al personal en su preparación con cursos de capacitación y motivación, además de organizar eventos en fechas especiales o designadas.
- 6.- Llevar control analítico del padrón de empleados por categoría, sueldo, lugar de adscripción, etc.
- 7.- Vigilar que se cuente con un adecuado control de incidencias en las áreas que se encuentren fuera de las oficinas del Comité.
- 8.- Proporcionar información, de la situación del personal, periódicamente a través de reportes del gasto por concepto de nómina.
- 9.- Tramitar ante la Dirección de Servicios Médicos Municipales los avisos de altas y bajas al personal para su atención.

#### **ARTICULO 7.- Subdirección de Planeación y Evaluación**

- 1.- Seguimiento y Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas municipales.
- 2.- Realizar con oportunidad las tareas de recopilación, procesamiento, evaluación y generación de resultados de los principales indicadores estadísticos del ayuntamiento, y el seguimiento de los proyectos prioritarios de gobierno y el informe anual del Alcalde.
- 3.- Seguimiento cuatrimestral del Plan Municipal de Desarrollo.
- 4.- Seguimiento permanente de proyectos prioritarios del Ayuntamiento.
- 5.- Apoyo en la elaboración del informe de gobierno (Anual)

#### **ARTICULO 8.- Departamento de Estudios y Proyectos Municipales**

- 1.- Recabar información de otras dependencias para concentrar las bases de datos que se necesitan integrar para las publicaciones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- 2.- Revisar y editar todas las publicaciones y producciones realizadas.

3.- Revisar y sistematizar toda la información estadística relativa al Municipio de Tijuana.

4.- Elaborar los estudios que demanden las dependencias del Ayuntamiento para la realización de sus actividades, así como apoyar con información, metodologías y estudios a toda instancia pública y privada que así lo solicite.

### **ARTICULO 9.- Departamento de Participación Ciudadana y Organización Social**

1.- Llevar a cabo proceso de consulta ciudadana para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal como para las acciones de seguimiento del mismo.

2.- Determinar lineamientos de operación de los Consejos de Desarrollo, los Subcomités y establecer las bases para la elección de los consejeros ciudadanos.

3.- Elaborar directorios con los cuales se mantenga la información de las personas u organismos que tienen relación directa con el COPLADEM.

4.- Lograr a través de la organización del Gobierno Municipal la promoción de la participación social en los proyectos comunitarios.

5.- Elaborar manuales concernientes a las actividades vinculadas con organización social y participación ciudadana.

6.- Realizar los talleres de Planeación.

7.- Organizar los foros de consulta y análisis.

8.- Elaborar el reglamento de COPLADEM

9.- Llevar un control de acuerdos de los Subcomités Sectoriales y DELEGACIONALES así como de los Consejos de Desarrollo Municipal y Sectorial.

10.- Elaboración del directorio de organismos de asistencia y promoción social.

11.- Capacitación y evaluación de secretarios de actas.

12.- Control y archivo de las actas de las sesiones de los Consejos de Desarrollo Municipal y Sectorial, así como de los Subcomités Sectoriales y Delegacionales.

13.- Fungir como Secretario de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal.

14.- Tiene un auxiliar que se encarga de fungir como Secretario de Actas de los Subcomités Sectoriales y llevar el control de los mismos y su seguimiento de acuerdos.

15.- Tiene un auxiliar que se encarga de la atención de los Comités Sectoriales en las Delegaciones y Subdelegaciones, el control de las actas que se elaboren en cada sector y convocar tanto a las diversas reuniones de los órganos dependientes del COPLADEM.

### **CAPITULO 3**

#### **DE LA PARTICIPACION DE COPLADEM EN LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES**

##### **ARTICULO 10.- Junta de Gobierno del COPLADEM**

La Junta de Gobierno del COPLADEM estará formada por los integrantes del Cabildo, el Presidente Municipal, Coordinador General y Comisario.

**ARTICULO 11.- Juntas de Gobierno de IMDET (Instituto Municipal del Deporte de Tijuana), IMAC (Instituto Municipal de Arte y Cultura), SIMPATT (Sistema Municipal de Parques Temáticos de Tijuana), DIF (Desarrollo Integral de la Familia).** Cada uno de estos organismos paramunicipales, dentro de su acuerdo de creación, definen como su órgano jerárquico superior a la Junta de Gobierno, la cual ha sido integrada por ciudadanos en el seno de los subcomités sectoriales del COPLADEM. Participarán tantos ciudadanos elegidos de los subcomités respectivos como marque su correspondiente acuerdo de creación. Es responsabilidad de COPLADEM, emitir la convocatoria, llevar a cabo el proceso de elección de los ciudadanos que se integran a las Juntas de gobierno y levantar el acta de dicho proceso.

**ARTICULO 12.- Para la elección de los Consejeros Ciudadanos** a integrarse a las Juntas de Gobierno, se procederá a su elección de conformidad a con lo establecido en el Manual operativo para la Elección de los Consejeros Ciudadanos de las Juntas de Gobierno de las Dependencias Paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana, elaborado por COPLADEM.

### **CAPITULO 4**

## DE LOS SUBCOMITES

### ARTICULO 13.- SUBCOMITES DELEGACIONES

#### A) A) INTEGRACION

Para la integración de los subcomités delegaciones se publicará una convocatoria donde se cubran los siguientes requisitos:

- 1.- Cada Subcomité Delegacional se integrará por 5 vocales ciudadanos con sus respectivos suplentes electos.
- 2.- El registro de los candidatos será a partir de que se emita la convocatoria y hasta treinta días naturales antes de llevarse a cabo la elección, dentro de los horarios establecidos en la convocatoria.
- 3.- El lugar de registro del candidato será la Delegación o Subdelegación donde resida.
- 4.- Si algunos de los candidatos electos se dan de baja por razones diversas, serán reemplazados por los suplentes se dan de baja por razones diversas, serán reemplazados por los ciudadanos que participaron en la elección por orden del número de sufragios obtenidos.

#### B) B) Requisitos para la elección de los Candidatos

- 1.- Los candidatos podrán ser propuestos por un Comité de vecinos.
- 2.- Ser residente de la Delegación o Subdelegación que le corresponda.
- 3.- Tener Credencial de Elector.
- 4.- No haber sido condenado por pena corporal.
- 5.- No ser dirigente de un partido político.
- 6.- No ser Funcionario Público del Ayuntamiento.
- 7.- Deberá entregar a la delegación o subdelegación:
  - a) a) Una fotografía
  - b) b) Curriculum
- 8.- Nombrar un candidato ciudadano a escrutador con copia de la credencial de elector del ciudadano propuesto.

#### C) C) Requisitos para los votantes:



1.- Se podrá votar exclusivamente con credencial de elector federal o estatal.

2.- Solo podrán votar en la delegación o subdelegación donde residan los ciudadanos.

D) Fecha de Votaciones

COPLADEM Definirá la fecha y el horario de las votaciones así como el horario de escrutinio, resultados y firma de actas.

E) De la convocatoria

Será publicada por Copladem con cuarenta y cinco días naturales antes de la elección, en los medios masivos de comunicación de la localidad, y será firmada por el Presidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

F) Lugar de las votaciones

Las casillas se ubicará en las Delegaciones o Subdelegaciones

**ARTICULO 14.- Procedimiento para la elección de vocales de los subcomités**

Registro de los candidatos

A) Procedimiento.

1.- El candidato al registrarse deberá presentar a su suplente quien tendrá que cubrir los mismos requisitos indispensables que el candidato para obtener su registro. En la ficha de registro se definen detalladamente.

2.- El candidato deberá presentar su Credencial de Elector en la Delegación o Subdelegación donde resida.

3.- La dirección que consigne la Credencial de elector deberá coincidir con su dirección actual.

4.- Entregará una fotografía reciente junto con su currículum.

5.- El candidato firmará su ficha de registro, en la cual declara bajo protesta de decir verdad, que cumple con cada uno de los requisitos que se establecen.

6.- Las fotografías y los currículos de todos los aspirantes, serán exhibidas en un lugar visible de la delegación o subdelegación.

B) B) Expediente.

Se abrirá un archivo de cada uno de los candidatos y sus suplentes con los siguientes datos:

1.- Ficha de registro.

2.- Copia de la credencial de elector

3.- Fotografía

4.- Currículum Vitae

C) C) Los Funcionarios Públicos del Ayuntamiento no podrán efectuar bajo ninguna variante, proselitismo ni antes y durante el proceso de elección, ni tener ingerencia en las situaciones previas o ulteriores a la elección de dicho proceso.

D) D) La Sindicatura será la encargada de observar y registrar las quejas de la ciudadanía durante las elecciones.

#### Mecánica de las elecciones

A) A) Procedimiento.

1.- Las elecciones se llevarán a cabo en el lugar, día, y hora que marque la convocatoria.

2.- La mesa directiva de la casilla estará formada por un Presidente, (Regidor del Subcomité Delegacional) un Secretario (Delegado o Subdelegado) y 2 Escrutadores, El Presidente será el Coordinador, el Secretario será el Secretario Técnico y los Escrutadores serán 2 ciudadanos insaculados procedentes de una lista de ciudadanos propuestos por los candidatos nombrados por el Presidente y Secretario de común acuerdo.

3.- El votante será residente de la Delegación o Subdelegación, y lo comprobará mostrando al Presidente de la Casilla su Credencial de Elector.

4.- El Presidente le dictará al Secretario los datos del votante, para el registro y verificación; se le pondrá al votante tinta indeleble en el dedo pulgar derecho, se le entregará una boleta, con el listado de los candidatos y podrá votar de 1 y hasta por 5 de los candidatos registrados, lo depositará en la urna y se retirará.

5.- A la hora acordada para el cierre de las votaciones, se procede al escrutinio como lo señale la convocatoria.- En el caso de que hubiera

ciudadanos esperando para votar a la hora señalada para el cierre de casilla, se les permitirá que ejerzan su voto.

6.- Obtenidos los resultados, firmará el acta la mesa directiva de cada casilla y se exhibirán los datos en una cartulina en un lugar visible.

7.- Se llevará a cabo la toma de protesta de los vocales electos para representar a sus comunidades en los subcomités delegaciones, que quedarán integrados por el Coordinador (Regidor) Secretario Técnico (Delegado o Subdelegado) Secretario de Actas y Acuerdos (Funcionario del COPLADEM) y los vocales, en un plazo no mayor de dos semanas a la fecha de la elección.

Se formarán los siguientes Subcomités Delegaciones:

- 1.- Delegación la Mesa
- 2.- Subdelegación Sánchez Taboada
- 3.- Subdelegación Los Pinos
- 4.- Subdelegación El Florido
- 5.- Subdelegación Insurgentes
- 6.- Subdelegación Miguel Alemán
- 7.- Delegación La Mesa de Otay
- 8.- Delegación Playas de Tijuana
- 9.- Subdelegación Lomas del Porvenir
- 10.- Delegación San Antonio De los Buenos
- 11.- Subdelegación Francisca Villa
- 12.- Subdelegación la Gloria
- 13.- Subdelegación Salvatierra
- 14.- Delegación Centro

#### **ARTICULO 15.- Actividades y Objetivos de los Subcomités.**

- 1.- Representar a la comunidad.
- 2.- Elegir a 2 Consejeros que formarán parte del Consejo de Desarrollo Municipal.

3.- Nombrar las comisiones necesarias en su Subcomité procurando tener comisiones de seguridad pública, deportes, salud, asistencia social, bibliotecas, cultura, ecología, y educación, con el fin de abarcar todas las áreas de necesidades de la comunidad que representan.

4.- Proponer y decidir las posibles soluciones a las principales necesidades de la comunidad.

5.- El Subcomité sesionará como mínimo una vez al mes en las oficinas de las delegaciones o subdelegaciones que le corresponda.

6.- El Subcomité deberá elaborar un cronograma anual de actividades.

7.- El subcomité dará a conocer a la comunidad su informe de trabajo trimestral.

8.- Será facultad del subcomité asignar subsidiariamente el recurso del gobierno a la obra, a juicio y responsabilidad del mismo.

9.- Definición de calendario de reuniones de carácter obligatorio decidido en la primera sesión de trabajo.

#### **ARTICULO 16.- Integrantes de los Subcomités**

Un Coordinador que es un Regidor asignado.

Un Secretario Técnico que es el Delegado o el Subdelegado de la sección territorial.

Un Secretario de Actas y Acuerdos que es un funcionario del COPLADEM.

Cinco Vocales electos por la ciudadanía.

De entre los vocales se elegirá a un Vocal de Control y Vigilancia.

#### **ARTICULO 17.- Funciones de los integrantes de los Subcomités**

##### **COORDINADOR**

En acuerdo con el Secretario Técnico, convoca a las reuniones del Subcomité y las preside.

##### **SECRETARIO TECNICO**

En acuerdo con el Secretario Técnico, convoca a las reuniones del Subcomité y las preside.

## **SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS:**

Es un funcionario representante del COPLADEM, funge como observador, levanta el acta de cada reunión, entrega copia del acta en la sesión inmediata y carece de voto, pero no de voz. En el caso de que no se hayan cumplido dos meses con el calendario de sesiones tiene capacidad para convocar a dichas sesiones.

## **VOCAL:**

Trabaja con la gente de la comunidad y propone obras solicitadas por los vecinos a fin de darles seguimiento. Informa, reporta y recurre al Subcomité delegacional.

## **VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA:**

Es designado por los miembros del Subcomité y funge como supervisor del fondo delegacional; se coordina con el Vocal de Control y Vigilancia del Consejo de Desarrollo Municipal.

Se encarga de vigilar y coordinar las acciones de contraloría social.

1.- Vigila que la comisión y la comunidad beneficiada conozca los lineamientos de operación.

Los lineamientos de operación son las reglas y los pasos que tanto las autoridades como la comunidad tienen que seguir para la operación correcta del programa y son los siguientes:

- a) a) Elección democrática de la Comisión de Obra.
- b) b) Capacitación de la Comisión de Obra.
- c) c) Recepción por parte de la Comisión de una copia del expediente técnico de la obra que contiene: localización, proyecto, presupuesto, contrato, fianzas y calendario de ejecución.
- d) Firma del convenio de concertación entre la Comisión y el ayuntamiento.
- e) e) Recepción de una parte del recurso para iniciar la obra.
- f) f) Firma del acta de Entrega – Recepción de la obra.

2.- Vigila que la comunidad conozca el convenio de concertación.

- a) a) El convenio de concertación es el documento que firmará la Comisión con el Ayuntamiento, en el que se establece la obra que

se va a realizar, el recurso aprobado para su ejecución y los compromisos de cada una de las partes que intervendrán.

3.- Cuida que los acuerdos tomados en asamblea se cumplan y que los hechos importantes se asienten en actas.

- a) a) Orientar al Secretario de cómo hacer un acta.
- b) b) Da seguimiento a los acuerdos tomados en Asamblea.
- c) c) Confirma que el Secretario archive todas las actas.

4.- Vigila que el comité elabore un programa de trabajo para la ejecución de la obra.

5.- Vigila que el comité conozca el expediente técnico de la obra.

- a) a) Se asegura de que los integrantes de la Comisión conozcan el contenido del expediente técnico de la obra.
- b) b) Verifica que la realización del proyecto cumpla con los plazos y disposiciones señaladas en el expediente técnico.

6.- Vigila que toda la documentación de la comisión se archive.

- a) a) Vigila que el Secretario guarde los documentos relacionados con la obra en un archivo único.

7.- Vigila que los recursos se comprueben a tiempo.

- a) a) Se asegura que todos los recursos otorgados por el Gobierno y los vecinos se comprueben, para poder solicitar el siguiente cheque.
- b) b) Dar a conocer a la comunidad las fechas en que se recibieron los cheques.

8.- Promueve que la comunidad cumpla con la aportación que le corresponde.

- a) a) En coordinación con el Tesorero anota la aportación que le corresponde a cada uno de los vecinos.
- b) b) En coordinación con los otros integrantes de la Comisión, invita a la comunidad a que cumpla con su aportación, para que no se retrase la ejecución de la obra.
- c) c) Verifica que se entreguen recibos de las aportaciones de los vecinos.

9.- Verifica que los recursos otorgados se manejen correctamente.

- a) a) En caso de que se abra una cuenta bancaria, se asegura que sea una cuenta de cheques mancomunada.
- b) b) Cuida que el Tesorero lleve un control de entradas y salidas de recursos de la obra.
- c) c) Se asegura que el Tesorero periódicamente haga un corte de caja y que informe a la asamblea.
- d) d) Confirmar que haya comprobantes de todos los gastos.
- e) e) Si encuentra alguna irregularidad en los comprobantes, lo informa al Presidente de la Comisión y al Promotor Social para que se regularice la situación.

10.- Verifica el uso adecuado de los materiales utilizados.

- a) a) Verifica que la calidad de los materiales sea adecuada.
- b) b) Vigila que el material se utilice para lo que fue comprado y no para otras cosas.
- c) c) Da a conocer periódicamente a la comunidad el avance de la obra.

11.- Vigila que el Tesorero de la Comisión haga una relación de todo el material y equipo que se compre.

- a) a) Da a conocer a la comunidad la lista de materiales.
- b) b) Una vez terminada la obra, si existe material y equipo sobrante, le informa a la asamblea para que decida en que utilizarlos y al sector correspondiente para que lo registre e informe.

12.- Promueve que la comunidad participe en la supervisión y vigilancia de la obra.

Se asegura que todos los beneficiados conozcan los pasos a seguir para la realización de la obra.

- a) a) En coordinación con los integrantes de la Comisión organiza actividades para que todos estén al pendiente de los trabajos que se ejecuten.

13.- Verifica que la obra se entregue mediante acta de entrega-recepción.

- a) a) Realizar una visita a la obra antes de la entrega-recepción para ver si cumple con los requisitos que marca el expediente técnico.
- b) b) Se asegura que el Presidente de la Comisión notifique al Supervisor Técnico cuando la obra está terminada.

14.- Motiva a la comunidad para que una vez terminada la obra se le dé mantenimiento a la misma.

a) Invita a la comunidad para que continúe trabajando y se asegure la correcta utilización, conservación y mantenimiento de la obra realizada.

15.- Apoya al sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía.

a) No tienen atribuciones para sancionar a ninguna persona: es un elemento de apoyo.

b) Da a conocer a la comunidad los requisitos para presentar consultas, quejas, denuncias o sugerencias.

c) Recibe todas las consultas, quejas o denuncias que le presente la comunidad, trata de resolverlas y las registra.

d) En caso de no poder solucionarlas, trata de resolverlas en el seno de la Comisión, pero si tampoco se pueden solucionar, lo comunica al Sector correspondiente.

e) Si la queja o denuncia tiene que ver con algún servidor público, la envía directamente a la Dirección de Desarrollo Municipal.

16.- Participa como observador en la apertura de sobres si la obra es contratada.

### **ARTICULO 18.- Reglamento de las sesiones**

1.- Se convocará a sesión ordinaria del Subcomité por lo menos con 72 horas de anticipación, y cuando menos 24 horas antes para el caso de las sesiones extraordinarias.

2.- Las sesiones se realizarán una vez al mes como mínimo.

3.- El tiempo de la sesión será como máximo una hora y media.

4.- Tendrán un Orden del Día programado con anticipación por el Coordinador y el Secretario Técnico.

5.- Se manejarán tiempos para la participación de los vocales, con el



fin de llevar un control de la sesión y del horario.

6.- Para llevar a cabo la reunión deberá haber Quórum Legal (50%+1).

7.- Si un vocal falta más de 3 veces seguidas sin justificación, se le dará de baja.

8.- La sesión será en las oficinas de la Delegación o Subdelegación que corresponda.

9.- Se levantará una acta de cada sesión, a la cual se le anexará la lista de asistencia, el orden del día, el acta de la sesión con los acuerdos tomados y la correspondencia recibida.

10.- El Subcomité calendarizará sus sesiones, indicando lugar, fecha y hora.

### **ARTICULO 19.- SUBCOMITES SECTORIALES**

Son instancias de COPLADEM que están formadas con la participación de representantes de Organismos no Gubernamentales (ONG's), colegiados de profesionistas, clubes de servicio, barras de profesionistas, que interactúan con directores de las dependencias municipales, los regidores y los funcionarios del COPLADEM.

Existen la cantidad de Subcomités como áreas sean necesarias y se estructuran de la manera siguiente: El Coordinador es el Regidor de la Comisión, el Secretario Técnico es el Director de área que corresponda, el Secretario de Actas y Acuerdos es un funcionario de COPLADEM y los vocales son representantes acreditados adecuadamente por cada organismo.

Los cuales son:

|  |  |
|--|--|
| 1.- Desarrollo Urbano  | 2.- Ecología                             |
| 3.- Migración  | 4.- Asistencia Social                    |
| 5.- Salud  | 6.- Población con Discapacidad           |
| 7.- Obras y Servicios Públicos                                 | 8.- Deportes                             |
| 9.- Consejo Municipal de Participación Social en la Educación. | 10.- Educación Media Superior y Superior |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 11.- Cultura             | 12.- Grupos Etnicos                    |
| 13.- Bomberos            | 14.- Protección Civil                  |
| 15.- Juventud            | 16.- Apoyo a Niños de y en la Calle    |
| 17.- Asuntos de la Mujer | 18.- Desarrollo Económico y Fronterizo |
| 19.- Comercio y Turismo  | 20.- Seguridad Pública                 |

Los demás subcomités sectoriales, que producto de la organización social, demanden de la atención por parte de Copladem, en su calidad de Secretarios de Actas.

#### **ARTICULO 20.- Funciones de los Integrantes**

- a) a) El **Coordinador:** En acuerdo con el Secretario Técnico, convoca a las reuniones del Subcomité Sectorial, y elaboran la agenda a tratar en la sesión y Preside la misma.
  - b) b) **Secretario Técnico:** De acuerdo con el Coordinador, cita a las reuniones del Subcomité Sectorial y les da seguimiento a los acuerdos tomados.
  - c) c) **Secretario de Actas y Acuerdos:** Funge como observador, levanta la minuta de cada sesión; tiene derecho a voz pero carece de voto.
- A) A) Instalación
- a) a) La instalación se hará con los organismos que participan en los foros de manera oficial y cada organismo deberá entregar su nombramiento como representante propietario y suplente del mismo ante el Subcomité.
  - b) b) Los Subcomités sesionarán cuando menos una vez al mes o más si se considera necesario, las sesiones serán públicas. Las convocatorias serán formuladas con un mínimo de 72 horas de anticipación en caso de ser una sesión ordinaria, y 24 horas de ser extraordinaria.
  - c) c) En la Primera Sesión de cada Subcomité Sectorial el calendario de sesiones ordinarias.
  - d) d) Solo podrán participar en el Subcomité representantes de

organismos; en caso de un particular, éste lo solicitará al pleno del subcomité para que se considere y tome la decisión pertinente sobre su participación.

B) B) Función de los Subcomités

- a) a) Conocer el Plan Municipal de Desarrollo y
- b) b) Darle seguimiento a través del Sistema de Evaluación sobre líneas de acción atendidas o en proceso, su nivel de avance y replanteamiento de metas en su caso.
- c) c) Hacer propuestas que enriquezcan la implementación del Plan Municipal de Desarrollo.
- d) d) Compartir información de las dependencias y organismos privados especializados en la materia.
- e) e) Desarrollar iniciativas de concertación entre Gobiernos, en sus tres niveles y organismos intermedios especializados.
- f) f) Cualquier otra actividad que se inscriba en el área de consultoría y concertación.

**ARTICULO 21.- Reglamento interno de las sesiones**

1.- Las sesiones se efectuará una vez al mes como mínimo de acuerdo con el calendario que determine en acuerdo el mismo Subcomité.

2.- Se convocará a las sesiones ordinarias con 72 horas de anticipación y a las sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación como mínimo.

3.- El tiempo de las sesiones no excederá nunca de dos horas.

4.- Para llevar a cabo una sesión se requiere un quórum legal mínimo de cinco vocales.

5.- Para que tenga validez legal la sesión, deberá siempre estar presente el Secretario de Actas o un representante del mismo y pueden iniciarse, cuando exista el quórum ya citado, con la presencia del Coordinador y el Secretario Técnico o cuando se encuentre alguno de esos dos funcionarios y el Secretario de Actas.

6.- En caso de ausencia del Secretario de Actas, o de su representante, podrá efectuarse una sesión que tendrá carácter de informal y los acuerdos que se tomen tendrán que ser validados en

la próxima sesión, ya en presencia del Secretario de Actas.

7.- Son vocales con derecho a voz y voto los representantes de organismos no gubernamentales que sean acreditados por sus propios organismos ante el COPLADEM. Son vocales con derecho a voz y voto quienes asistan regularmente. Tienen derecho a voz y voto el Coordinador y el Secretario Técnico. El Secretario de Actas tiene derecho a voz pero no tiene derecho a voto.

8.- Si un vocal falta tres veces seguidas sin justificación se le dará de baja.

9.- Si el Coordinador o el Secretario Técnico faltan tres veces seguidas, en el caso del Coordinador se solicitará por parte del COPLADEM la presencia de otro regidor que pertenezca a la misma Comisión; en el caso del Secretario Técnico, el Coordinador General del COPLADEM, informará al Presidente Municipal.

10.- Se manejará una sola participación con derecho a réplica, siempre que tenga relación con el tema, de tres minutos por vocal en cada punto del orden del día. El moderador dará la palabra a quienes la soliciten en orden de su derecha a izquierda en caso de que haya levantamiento de manos simultáneo y el Secretario Técnico quitará la voz a quien se salga del punto.

11.- Si la asamblea vota que un asunto es de suma importancia se permitirán dos rondas de participación por cada vocal con derecho a réplica, bajo las mismas condiciones del punto anterior.

12.- Se levantará una minuta de cada sesión, a la cual se anexará la lista de asistencia, la correspondencia y documentos recibidos.

13.- En la minuta se precisarán los nombres de los integrantes del presidium, el orden del día, los acuerdos tomados y síntesis de los temas abordados. En el caso de que algún vocal considere que su dicho debe quedar asentado en la minuta, deberá escribirlo para que se anote textualmente.

14.- Se agregarán a esta minuta los puntos que la asamblea considere necesarios.

## **CAPITULO 5 DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL**

### **ARTICULO 22.- Consejo de Desarrollo Municipal**

Es un organismo vinculado al COPLADEM que tiene la función de supervisar el fondo de Desarrollo Social Municipal. Es responsable de la promoción, selección, programación, control, vigilancia y seguimiento de las acciones del fondo.

#### A) A) Integrantes

Está integrado por el Presidente del Consejo, los Coordinadores, los Secretarios Técnicos, 2 Ciudadanos Electos por cada Subcomité Delegacional, un Vocal de Control y Vigilancia electo y los funcionarios representantes de la CESPT, DESOM y el Tesorero Municipal.

#### B) Atribuciones

- 1.- Supervisa el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 2.- Define los techos financieros por sector.
- 3.- Valida el Listado de Obras a realizar.
- 4.- En caso de que las obras sean ejecutadas por la administración a través de las dependencias de Gobierno, participa en el proceso de vigilancia y supervisión.
- 5.- Elabora el programa de trabajo anual del propio Consejo.
- 6.- Organiza las comisiones necesarias para establecer una división del trabajo por ámbitos, que facilite sus funciones.
- 7.- Elabora una agenda de reuniones con dependencias normativas y ejecutoras para el seguimiento de la gestión y ejecución de obras, en coordinación con las organizaciones sociales y las comunidades.
- 8.- Elabora un programa de reuniones de consulta a las organizaciones sociales y comunidades,
- 9.- Nombra en forma democrática al vocal de control y vigilancia.
- 10.- Elabora y aprueba su reglamento interno.
- 11.- Vigila que se cumpla el manual de operaciones que norma el ejercicio de los recursos del Ramo 33 Fondo III.

#### C) Funciones de los integrantes

- 1.- El Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal es el Presidente Municipal y su función es la de presidir la reunión, puede nombrar

mediante oficio dirigido a COPLADEM un representante ante el CDM.

2.- El Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Municipal es el Director de Desarrollo Social Municipal; su función, es darle seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo de Desarrollo Municipal y puede nombrar mediante oficio dirigido a COPLADEM un representante ante el CDM, que proceda de la misma Dependencia.

3.- El Secretario de Actas y Acuerdos es un funcionario de COPLADEM y su cometido es levantar el acta de cada reunión, entregar copia del acta original a quien lo solicite y carece de voto.

4.- Los representantes de CESPT y el Tesorero Municipal fungen como equipo asesor del Consejo de Desarrollo Municipal y no tienen derecho a voto.

5.- El vocal de control y vigilancia es designado por los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal y funge como supervisor del fondo Municipal, se coordina con los Vocales de Control y Vigilancia delegacionales, no debe ser juez y parte.

6.- Los Coordinadores Delegacionales son Regidores asignados a los diferentes divisiones territoriales del Municipio y trabajan en coordinación con los Secretarios Técnicos y los 2 Ciudadanos electos por los Subcomités Delegacionales, para llevar a cabo las diferentes atribuciones del Consejo de Desarrollo Social.

7.- Los Secretarios Técnicos Delegacionales son Delegados y Subdelegados asignados en las diferentes divisiones territoriales del Municipio, y trabajan en coordinación con los Coordinadores Delegacionales y los 2 Ciudadanos, para llevar a cabo las diferentes atribuciones del Consejo de Desarrollo Municipal.

8.- Los 2 Ciudadanos por cada Delegación son representantes electos democráticamente por los vocales de cada Subcomité Delegacional y trabajan en coordinación con los Coordinadores y Secretarios Técnicos para llevar a cabo las atribuciones del Consejo de Desarrollo Municipal

### **ARTICULO 23.- Reglas para la elección de los Consejeros.**

1.- La elección tendrá lugar en la primera sesión que realice cada Subcomité Delegacional.

2.- Como orden del día se llevará a cabo la elección de 2 consejeros.

3.- El Secretario de Actas y Acuerdos fungirá como escrutador.

4.- La propuesta de candidatos incluye al propietario y al suplente.

5.- El Secretario Técnico entregará a cada uno de los vocales una papeleta en la cual votarán por su candidato propietario.

6.- Los dos candidatos que obtengan más votos, serán los Consejeros ante el Consejo de Desarrollo Municipal.

7.- Una vez emitidas las votaciones se procede a hacer el escrutinio.

8.- Obtenidos los resultados se firma el acta por el Coordinador, el Secretario Técnico y el Secretario de Actas y Acuerdos.

## **CAPITULO 6**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE CONSEJO DE DESARROLLO SECTORIAL**

**ARTICULO 24.-** El Consejo de Desarrollo Sectorial es un organismo vinculado al COPLADEM que tiene la función de participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, opera como un consejo consultivo y participa en las consultas ciudadanas.

#### **A) Integrantes**

Está integrado por el Presidente del Consejo, los Coordinadores, Secretarios Técnicos, dos ciudadanos electos de cada Subcomité Sectorial, y los representantes de SEDESOL, SEMARNAP, S.R.A., Secretaría de Gobernación, C.F.E., COPLADE, SAHOPE, Secretaría de Ecología, y la Subsecretaría de Gobierno.

#### **B) Atribuciones**

- 1.- Evalúa el Plan de Desarrollo Municipal.
- 2.- Elabora el plan de trabajo anual del Consejo.
- 3.- Organiza las comisiones necesarias para establecer una división del trabajo por ámbitos que faciliten sus trabajos.
- 4.- Elabora un programa de reuniones de consulta a las organizaciones sociales y comunidades.
- 5.- Elabora y aprueba el Reglamento Interno del Consejo.
- 6.- Participa en las consultas ciudadanas.
- 7.- Opera como un consejo consultivo.

8.- Se reunirá como mínimo una vez al año.

C) Funciones de los Integrantes.

1.- Del Presidente del Consejo de Desarrollo Sectorial, es el presidente Municipal y su función es la de presidir la reunión, (o nombra un representante que normalmente es el Coordinador General de COPLADEM o el Regidor de Planeación)

2.- Del Secretario de Actas y Acuerdos, es un funcionario de COPLADEM y su función es levantar el acta de cada reunión, entregar copia de la misma a los miembros del Consejo, tiene voz pero carece de voto.

3.- De los representantes de Dependencias Federales y Estatales, fungen como equipo asesor del Consejo de Desarrollo Sectorial y no tienen derecho a voto.

4.- De los Coordinadores de cada Subcomité, son Regidores asignados a los Subcomités Sectoriales según la comisión que presiden y trabajan en coordinación con los Secretarios Técnicos y los dos ciudadanos electos por los Subcomités sectoriales, para llevar a cabo las diferentes atribuciones del Consejo de Desarrollo Sectorial.

5.- De los Secretarios Técnicos por Subcomité Sectorial, son Directores nombrados en las diferentes dependencias municipales y trabajan en coordinación con los Coordinadores y los dos ciudadanos, para llevar a cabo las diferentes atribuciones del Consejo de Desarrollo Municipal.

6.- De los dos ciudadanos por cada Subcomité Sectorial, son representantes electos democráticamente por los vocales de cada subcomité y trabajan en coordinación con los Coordinadores y Secretarios Técnicos para llevar a cabo las atribuciones del Consejo de Desarrollo Sectorial.

**ARTICULO 25.- Reglas para la elección de los dos Consejeros.**

1.- La elección tendrá lugar en la primera sesión que realice cada Subcomité Sectorial.

2.- Como orden del día se llevará a cabo la elección de 2 consejeros.

3.- El Secretario de Actas y Acuerdos fungirá como escrutador.



4.- La propuesta de los candidatos incluye propietario y suplente, previamente acreditados.

5.- El Secretarios Técnico entregara a cada uno de los vocales una papeleta en la cual votarán por su candidato propietario.

6.- Los candidatos que obtengan más votos serán los que los representen ante el Consejo de Desarrollo Sectorial.

7.- Una vez emitidas las votaciones se procede a hacer el escrutinio.

8.- Obtenidos los resultados se firma el acta por el Coordinador, El Secretario Técnico y el Secretario de Actas y Acuerdos.

## **CAPITULO 7 DE LA ELABORACION DE ACTAS**

ARTICULO 26.- Un acta es un documento que sirve para consignar todos los acuerdos y decisiones que se tomen en un grupo que esta formalmente reunido, sobre uno o varios temas.

### **ARTICULO 27.- Los elementos de un Acta**

1.- El Acta debe guardar ciertas características para que tenga legalidad.

2.- Siempre debe mencionarse el número del Acta o de la reunión, así como el nombre del grupo que está reunido. Ejemplo: “Segunda Sesión del Subcomité Delegacional del Sector”

3.- Continúa con el lugar, la hora y la fecha. Ejemplo: “En la ciudad de Tijuana, B.C. siendo las 12:00 horas del día...en las Oficinas de.....dio inicio la segunda sesión del subcomité delegacional del sector....bajo el siguiente orden del día”

4.- Continúa con el primer punto del orden del día, una vez que se tomo la lista de asistencia (que siempre debe contener el nombre y firma de los asistentes) y se contaron a los presentes, se declara el Quórum Legal (siempre y cuando haya mayoría que se valida con la mitad del número de las personas que conforman el grupo, más uno) y se anota en el acta. Ejemplo: “Tomada que fue la lista de asistencia y dado que hay 12 personas de las 14 que forman el Subcomité, se declaró Quórum Legal y se procedió al segundo punto.

5.- El segundo punto debe ser la lectura del orden del día la cual se pone a consideración del pleno y se puede redactar así: “una vez

leído el orden del día se puso a consideración del pleno y no habiendo modificación alguna se aprobó por unanimidad”.

6.- El tercer punto debe ser la lectura del Acta anterior y en caso de que todos estén de acuerdo en su contenido, se procede a la aprobación de la misma. La aprobación es para darle validez a los acuerdos tomados en la junta anterior, y la aceptación de que los acuerdos fueron consignados en el Acta tal y como se plantearon en la Junta.

7.- Siempre debe consignarse cuando se inicia un punto y cuando se termina, anotando cual fue el acuerdo. Ejemplo: “ACUERDO UNICO: Por mayoría, # a favor, # en contra, # abstenciones que...” “ACUERDO PRIMERO: Por unanimidad que...”. El Relato no debe ser al pie de la letra en todos los asuntos comentados, excepto en los acuerdos y en los casos en que alguna persona solicite expresamente que se asiente en el acta tal o cual cosa.

8.- Cuando se realizan votaciones, pueden hacerse:

a) De manera económica, solicitando a los presentes que levanten su mano derecha los que estén a favor y

b) En caso de que se trate de un acuerdo muy importante se debe realizar en forma nominal diciendo su nombre y el sentido de su voto (a favor o en contra) y en ese caso se debe anotar así en el acta.