

## ANEXO SIETE

### REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

#### TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y de las entidades correspondientes a su sector.

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

- I. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- III. Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- IV. Secretaría: Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología.
- V. Secretario: Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología.
- VI. Dependencia: Área Administrativa Central.
- VII. Delegación: Delegación Municipal.
- VIII. Entidad: Área Descentralizada.
- IX. COPLADEM: Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.

## **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**ARTICULO 4.-** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, coordinará las siguientes dependencias y entidades:

- I.- Dirección de Administración Urbana;
- II. Dirección de Protección al Ambiente;
- III.- Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- IV.- Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal;
- V.- deroga.
- VI.- Coordinación de Obras y Servicios Públicos;
- VII.- Coordinación de Control Urbano y Ambiental;
- VIII.- Coordinación Operativa;
- IX.- Dirección de Administración y Contabilidad; y
- X.- Fideicomiso Inmobiliario Municipal de Tijuana.

## **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA**

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría tendrá las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California, y las demás que le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente. Asimismo contará con el personal administrativo necesario para su correcto funcionamiento, apegándose siempre al programa presupuestal del Municipio.

**ARTÍCULO 6.-** La Secretaría, además de las funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Presidente el programa general de obras del Ayuntamiento para someterlo a la aprobación del Cabildo, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Promover, coordinar y evaluar los planes, programas, funciones y recursos de las dependencias y entidades bajo su adscripción; y
- III. Presentar al Presidente propuestas para desconcentrar total o parcialmente los servicios que prestan las dependencias bajo su coordinación, de conformidad con éstas, para dotar de mejores servicios a la ciudadanía, debiendo quedar la normatividad y evaluación de los mismos bajo su responsabilidad y la de sus direcciones.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA**

#### **CAPITULO I DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA**

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección de Administración Urbana tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Otorgar o negar en su caso, las autorizaciones de uso de suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativos a predios y terrenos de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicados dentro del Municipio;
- II. Autorizar o negar en su caso, las peticiones de acciones de edificación y urbanización, condominios, incorporación urbana, subdivisión, relotificación y fusión de predios y terrenos urbanos; asimismo movimientos de tierra ubicados dentro del Municipio;
- III. Atender, analizar, dictaminar, autorizando o negando respecto de solicitudes para la instalación, reparación o modificación de anuncios, carteleras, vallas, letreros y distribución de propaganda gráfica dentro del territorio municipal; así como para imponer las sanciones correspondientes.
- IV. Inspeccionar, dictaminar y ordenar, en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal, la liberación de áreas públicas y vialidades que se encuentren invadidas o sujetas a uso distinto de aquel al que estén destinadas, con la intervención de las demás entidades de la administración pública municipal y el auxilio de la fuerza pública, en los términos de la Ley de Edificaciones, Ley de Desarrollo Urbano del Estado y sus Reglamentos;
- V. Regular los espacios particulares en lo relativo a las áreas dedicadas o destinadas para el estacionamiento de vehículos, otorgando o negando

cuando así proceda, las autorizaciones de uso y establecer las condiciones que correspondan para la utilización de dichos sitios;

- VI. Inspeccionar, verificar y emitir dictámenes técnicos a efecto de que las acciones de edificación y urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicados en el territorio municipal, cumplan con la normatividad;
- VII. Intervenir en la delimitación y determinación en los límites municipales, de centros de población, perímetro urbano, reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica, así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población;
- VIII. Determinar e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten procedentes conforme a la Ley y los Reglamentos de la materia;
- IX. Emitir a los Departamentos de Control Urbano Delegacionales, las facultades, normas, procedimientos o lineamientos técnicos, sobre la materia correspondiente para su observancia;
- X. Expedir las certificaciones de documentos e información que en los términos de ley sea procedente;
- XI. Asignar personal que lleve a cabo las verificaciones o inspecciones que legalmente procedan, tanto dentro de la misma Dirección como en las Delegaciones, los cuales serán inspectores integrales y podrán actuar indistintamente en representación de todas las dependencias y entidades adscritas a la Secretaría y éstos serán asignados para los departamentos correspondientes, según sea la necesidad de la propia Secretaría;
- XII. Proponer al Ejecutivo Municipal, a través del Secretario, las facultades, funciones y servicios que podrán desconcentrarse a favor de las Delegaciones; además de proponer a las personas que reúnan el perfil técnico necesario para realizarlas;
- XIII. Ejercerá las atribuciones que en materia de Control Urbano confieren los Reglamentos del Ayuntamiento;
- XIV. Aplicar dentro del ámbito Municipal, las disposiciones normativas derivadas de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado; Ley de Edificaciones del Estado; Ley del Catastro Inmobiliario del Estado; Reglamento de la Ley de Catastro; Reglamento de la Ley de Edificaciones del Estado; Reglamento de Fraccionamientos, Reglamento de Rótulos, Anuncios y Similares para el Municipio de Tijuana; Normas y Criterios de Desarrollo Urbano de observancia general en la República, y demás relativos y aplicables;
- XV. Realizar las inspecciones e imponer las sanciones y medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas y resolver los recursos que en ellas se contemplan; y

XVI.- Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario o el Presidente;

**ARTICULO 8.-** Las ausencias del titular de la Dirección de Administración Urbana, preferentemente serán suplidas por el titular de la Subdirección de Control Urbano, con las facultades inherentes al cargo en la materia que les corresponda. Las ausencias del titular de la Dirección de Administración Urbana, Municipal serán valoradas por el Presidente.

**ARTÍCULO 9.-** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Dirección de Administración Urbana, tendrá bajo su cargo y adscripción:

- I. Subdirección de Control Urbano;
- II. Coordinación de Delegaciones; y
- III. Coordinación de Enlace para Promotores de Vivienda.

**ARTÍCULO 10.-** La Subdirección de Control Urbano, en el ámbito interno y normativo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Autorizar, revocar, o negar en su caso, las licencias de construcción, reparación, modificación, ampliación, instalación o demolición de edificaciones en predios y terrenos públicos, privados, comunales o ejidales, que se realicen en el Municipio;
- II. Otorgar o negar, en su caso, las autorizaciones de usos del suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativos a predios y terrenos de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicados dentro del Municipio;
- III. Notificar en forma permanente y periódica al Instituto Municipal de Planeación, el registro de usos de suelo otorgados, para su integración a la actualización de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales y de Metropolitización;
- IV. Autorizar o negar en su caso, las peticiones de acciones de edificación y urbanización, condominios, incorporación urbana, subdivisión, relotificación y fusión de predios y terrenos urbanos, así como movimientos de tierra ubicados dentro del Municipio;
- V. Inspeccionar, dictaminar y ordenar la liberación de áreas públicas y vialidades que se encuentren invadidas o sujetas a uso distinto de aquel al que estén destinadas, con la intervención de las demás entidades de la Administración Pública Municipal y con el auxilio de la fuerza pública, en los términos de la Ley de Edificaciones, Ley de Desarrollo Urbano del Estado y sus Reglamentos;
- VI. Administrar, de acuerdo a su competencia, la vía pública y regular los espacios particulares en lo relativo a las áreas destinadas para el estacionamiento de vehículos, otorgando o negando cuando así proceda,

las autorizaciones de uso y estableciendo las condiciones que correspondan para la utilización de dichos espacios;

- VII. Dirigir el crecimiento de la Ciudad en forma armónica y congruente con los Planes y Programas de Desarrollo vigentes, a efecto de lograr la eficiente utilización de la infraestructura urbana y el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- VIII. Realizar las inspecciones y verificaciones, así como emitir los dictámenes técnicos y determinar e imponer las sanciones y medidas de seguridad, a efecto de que las acciones de Edificación y Urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicadas en el territorio Municipal, cumplan con los requisitos reglamentarios y demás disposiciones normativas en materia de Desarrollo Urbano vigentes; y
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 11.-** La Subdirección de Control Urbano, tendrá bajo su cargo y adscripción los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Usos de Suelo;
- b) Departamento de Operatividad Mercantil;
- c) Departamento de Acciones de Urbanización;
- d) Departamento de Acciones de Edificación;
- e) Departamento de Inspectores y Verificadores; y
- f) Coordinación de Enlace para Promotores de Vivienda.

**ARTÍCULO 12.-** El Departamento de Usos de Suelo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Integrar los expedientes, analizar y dictaminar, autorizando o negando, respecto de las solicitudes de autorización de uso de suelo, de las opiniones técnicas y dictámenes de factibilidad de uso de suelo y reconsideraciones a los mismos;
- II. Inspeccionar, analizar, dictaminar y llevar el control respecto de los usos públicos o particulares que conforme a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales, le sean inherentes a los predios y terrenos ubicados dentro del territorio Municipal;
- III. Implementar un sistema de registro actualizado respecto de los usos públicos y particulares otorgados por la Dirección y las Delegaciones, generando un informe periódico y permanente a la Subdirección de Control Urbano; y

- IV. Dictaminar respecto de las solicitudes de movimiento, traslado e instalación de edificaciones pre construidas que se realicen dentro de los límites del Municipio.
- V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 13.-** El Departamento de Operatividad Mercantil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir, analizar y dictaminar, autorizando o negando respecto de las solicitudes de instalación, apertura o cambio de actividades o domicilio de giros comerciales, industriales y de servicios;
- II. Atender, analizar y dictaminar, autorizando o negando respecto de solicitudes para la instalación, reparación o modificación de anuncios, carteleras, vallas, letreros y distribución de propaganda gráfica dentro del territorio municipal; así como para imponer las sanciones correspondientes; e
- III. Implementar y ejecutar las determinaciones que en materia de operatividad de terminales de transporte público y áreas de guardado, resulten procedentes conforme a la normatividad correspondiente.
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 14.-** El Departamento de Acciones de Urbanización tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir, analizar, autorizar, negar, sancionar y dictaminar respecto de las solicitudes de autorización de movimientos de tierra, incorporación urbana, fraccionamientos, relotificación, fusión, regularización de fracciones o subdivisión de predios y terrenos dentro del territorio Municipal;
- II. Supervisar, inspeccionar e imponer las sanciones y medidas de seguridad, respecto de las acciones de urbanización que se realicen dentro del Municipio; e
- III. Inspeccionar, dictaminar, sancionar y ejecutar, las determinaciones tendientes a recuperar y mantener el libre acceso de vialidades y áreas públicas de uso común o restringido, dentro de los límites municipales, conforme a las Leyes y normatividad correspondiente.
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 15.-** El Departamento de Acciones de Edificación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir, analizar y dictaminar, autorizando o negando, con respecto de las solicitudes de licencias de construcción, remodelación, reconstrucción, ampliación, instalación, demolición, prórroga de licencias, terminación de obra, certificación de documentos, planos y anteproyectos;
- II. Dictaminar sobre las condiciones físicas de predios y edificios para su ocupación, emitir peritajes en edificaciones ruinosas y peligrosas respecto a sus condiciones estructurales;
- III. Registrar anualmente altas y revalidaciones de directores de obra, así como aplicar sanciones, suspender o cancelar su registro por violaciones a la Ley de Edificaciones del Estado de Baja California y su Reglamento;
- IV. Analizar y dictaminar respecto de las solicitudes de anteproyecto, conversión y constitución de régimen de propiedad en condominio y traslación de dominio de las unidades resultantes; fijar o cancelar fianzas por vicios ocultos de áreas privativas y comunes así como por terminación de obra, certificar los libros de actas de Asamblea de Condóminos que se realicen dentro de los límites de este Municipio; y
- V. Supervisar, inspeccionar e imponer sanciones a las edificaciones que se realicen sin la autorización correspondiente e infrinjan la Ley de Condominios y Edificación del Estado de Baja California y su Reglamento, así como de las demás Leyes y Reglamentos aplicables al Desarrollo Urbano.
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 16.-** El Departamento de Inspectores y Verificadores tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la vigilancia respecto del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos municipales;
- II. Realizar la inspección y verificación de las acciones de urbanización, edificación y de los establecimientos con operación mercantil;
- III. Ejecutar citatorios, notificaciones, resoluciones, sanciones y clausuras temporales o definitivas decretadas por la Autoridad Municipal;
- IV. Imponer y ejecutar sanciones que se deriven de la aplicación de las Leyes y Reglamentos competencia de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. Recepción y archivo de actas, avisos, citatorios, notificaciones, resoluciones, sanciones, clausuras temporales o definitivas e infracciones



giradas por las Direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y por la propia Autoridad Municipal, con el fin de conformar antecedentes en los expedientes para su seguimiento; y

- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 17.-** La Coordinación de Enlace para Promotores de Vivienda tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir, ordenar, registrar y dar seguimiento a las peticiones de acciones de urbanización y edificación en sus diferentes etapas que hayan sido presentadas a la Dirección de Administración Urbana por desarrolladores de vivienda;
- II. Supervisar la revisión de proyectos ejecutivos inherentes a la autorización de fraccionamientos otorgadas por las Direcciones de Servicios Públicos Municipales y de Obras e Infraestructura Urbana Municipal, a solicitud y coordinación de la Dirección de Administración Urbana;
- III. Registrar y dar seguimiento a las peticiones de recepción de fraccionamientos ante las Direcciones de Servicios Públicos Municipales y de Obras e infraestructura Urbana Municipal; y
- IV. Registrar los nuevos fraccionamientos incorporados al Municipio, informando a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, para generar la actualización de requerimientos emergentes en recursos humanos, materiales y de maquinaria y equipo del Ayuntamiento, por ampliación de cobertura de servicios públicos municipales.
- V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 18.-** La Coordinación de Enlace con Delegaciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que surjan de la Dirección de Administración Urbana;
- II. Supervisar que se ejecuten en las Delegaciones las disposiciones y lineamientos emanados de la Dirección de Administración Urbana;
- III. Establecer programas de seguimiento que fortalezcan las funciones de Control Urbano y Catastro y los correspondientes departamentos en las Delegaciones Municipales;
- IV. Implementar, evaluar y dar continuidad al programa de desconcentración de funciones y servicios en las Delegaciones Municipales; y

- V. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario. .

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCION DE PROTECCION AL AMBIENTE**

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección de Protección al Ambiente tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación, contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro del Municipio;
- II. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera, generada por toda clase de fuentes emisoras, públicas o privadas de competencia municipal;
- III. Autorizar o negar en su caso, las solicitudes de permisos para descargas de aguas residuales, operar o en su caso, autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal;
- IV. Realizar acciones de inspección, verificación y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- V. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
- VI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y a la ejecución de acciones de urbanización;
- VII. Establecer, impulsar y operar programas de educación para fomentar la protección del ambiente, y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

**ARTÍCULO 20.-** Las ausencias del titular de la Dirección de Protección al Ambiente, serán suplidas por el titular de la Subdirección.

**ARTICULO 21.-** Para su mejor funcionamiento y otorgar un mejor servicio a la ciudadanía, la Dirección de Protección al Ambiente, previo acuerdo del Presidente, podrá desconcentrar funciones y atribuciones a las Delegaciones Municipales.

**ARTÍCULO 22.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, La Dirección de Protección al Ambiente tendrá la siguiente estructura:

- I. Subdirección de Protección al Ambiente:
  - a) Departamento de Análisis Ambiental;
  - b) Departamento de Regulación Ambiental;
  - c) Departamento de Proyectos y Educación Ambiental;
  - d) Departamento de Auditoría y Gestión Ambiental; y
  - e) Departamento de Verificación Vehicular.

**ARTÍCULO 23.-** La Subdirección de Protección al Ambiente tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de inspección y verificación, para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas municipales de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras;
- II. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- III. Coadyuvar en el análisis y dictamen de las anuencias de impacto ambiental, respecto a las solicitudes que le sean presentadas;
- IV. Impulsar los proyectos ambientales delegacionales implementados por la Autoridad Municipal;
- V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 24.-** El Departamento de Análisis Ambiental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Analizar y dictaminar, autorizando o negando las anuencias de impacto ambiental, respecto a las solicitudes que le sean presentadas;
- II. Elaborar, revisar y analizar peritajes ambientales;
- III. Evaluar estudios de riesgo, registros de descargas de aguas residuales y de emisiones atmosféricas, provenientes de fuentes fijas y la disposición de residuos sólidos municipales;
- IV. Supervisar el funcionamiento de laboratorios ambientales;
- V. Realizar las pruebas de laboratorio requeridas para emitir los dictámenes correspondientes; y

- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 25.-** El Departamento de Regulación Ambiental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer programas de inspección a establecimientos mercantiles y de servicio para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal;
- II. Establecer el registro de actividades mercantiles y de servicio por modalidad para su monitoreo permanente; y
- III. Revisar, analizar, regular y controlar el seguimiento de anuencias ambientales condicionadas.
- IV. IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 26.-** El Departamento de Proyectos y Educación Ambiental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Desarrollar los proyectos ambientales del Municipio;
- II. Dar seguimiento a los programas derivados de proyectos especiales en función de la política ambiental municipal;
- III. Promover y dar seguimiento a programas de comunicación de riesgos y planes de prevención, respuesta a emergencias y contingencias ambientales;
- IV. Establecer y fortalecer mecanismos de comunicación y participación con asociaciones civiles y académicas en la aplicación de políticas ambientales;
- V. Promover la educación ambiental en el ámbito local, a fin de fomentar la cultura de la prevención y preservación ambiental en todos los grados escolares del sistema educativo;
- VI. Promover y fomentar los programas comunitarios para la difusión de temas ambientales;
- VII. Establecer y operar el banco de datos y sistema de información ambiental;
- VIII. Diseñar e implementar programas de actualización continua al personal de la Dirección de Protección al Ambiente en temas relacionados a la materia; y

- IX. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 27.-** El Departamento de Auditoria y Gestión Ambiental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Prevenir la realización de obras o actividades riesgosas que ponga en peligro la integridad del medio ambiente;
- II. Realizar monitoreo de agua, suelo y atmósfera de la ciudad, cuando lo considere necesario, por solicitud expresa o en caso de riesgo extremo;
- III. Determinar mediante dictamen técnico las irregularidades ecológicas, así como las medidas de seguridad ambiental que deben adoptarse y remitir dicho dictamen a la Dirección Jurídica para la formulación de la resolución procedente;
- IV. Realizar inspección y vigilancia del cumplimiento de la Leyes, Reglamentos y demás Normas aplicables en el ámbito ambiental; y
- V. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 28.-** El Departamento de Verificación Vehicular tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Prevenir y controlar la contaminación provocada por vehículos automotores que circulen en el Municipio;
- II. Establecer y operar sistemas de verificación vehicular, para vigilar el cumplimiento de las normas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera;
- III. Supervisar el adecuado funcionamiento de centros y sistemas de verificación vehicular, que se encuentren concesionados por el Ayuntamiento para prestar el servicio;
- IV. Determinar que se emitan o nieguen certificados de verificación de control de emisiones cuando proceda;
- V. Implementar el control estadístico de los dictámenes emitidos y fiscalización, respecto a los vehículos automotores verificados; y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Prestar servicios públicos de limpia y recolección de residuos sólidos, bajo un esquema de metropolización y desarrollo sustentable;
- II. Realizar el mantenimiento de parques, jardines, panteones y rastros;
- III. El mantenimiento y supervisión de los servicios relacionados con el alumbrado público, señalización vial e ingeniería de tránsito;
- IV. Realizar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- V. Administrar el uso de la vía pública en lo relativo a los sitios exclusivos de estacionamiento de vehículos;
- VI. Informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, sobre necesidades futuras de recursos humanos y materiales, la para atención del servicio de limpia y mantenimiento urbano de la ciudad, por recepción de nuevos desarrollos habitacionales, y
- VII. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, tendrá la estructura siguiente:

- I. La Subdirección de Limpia.
- II. La Subdirección de Mantenimiento Urbano.

**ARTÍCULO 31.-** La Subdirección de Limpia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Desarrollar estrategias y programas para mejorar la eficiencia de los servicios de limpia que presta el Ayuntamiento;
- II. Vigilar la aplicación y difusión del Reglamento de Limpia del Ayuntamiento;
- III. Vigilar el proceso de pesaje de residuos sólidos en los rellenos sanitarios municipales;
- IV. Revisar, controlar y validar el procedimiento de utilización del parque vehicular, recursos humanos y materiales;
- V. Elaborar programas para erradicar basureros clandestinos y su proliferación; y

- VI. Validar, normar y supervisar los programas anuales de limpia que realizan las delegaciones.
- VII. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTICULO 32.-** La subdirección de limpia para el ejercicio de sus funciones, coordinará y supervisará los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Limpieza de Vialidades; y
- b) Departamento de Recolección y Transferencias.

**ARTICULO 33.-** El Departamento de Limpia de Vialidades tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar, implementar y supervisar los programas de limpieza de vialidades principales, en las modalidades de barrido mecánico y manual en la ciudad;
- II. Implementar programas de rotación de maquinaria eficaz y eficiente para prestar los servicios de limpieza de vialidades, en forma continua y permanente; y
- III. Validar, normar y supervisar los programas anuales que realizan las Delegaciones en materia de limpia de vialidades.
- IV. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 34.-** El departamento de Recolección y Transferencias le tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar, implementar y supervisar los programas de recolección de residuos sólidos de la ciudad; así como su transporte a los rellenos sanitarios del Municipio;
- II. Normar, supervisar y operar las estaciones de transferencia de residuos sólidos con que cuenta el Municipio;
- III. Elaborar, implementar y supervisar los programas de recolección de residuos sólidos en contenedores y su transporte a los rellenos sanitarios;
- IV. Validar, normar y supervisar los programas anuales de recolección de residuos sólidos que realizan las Delegaciones;
- V. Supervisar y controlar el proceso de pesaje de residuos sólidos que se transportan a los Rellenos Sanitarios Municipales; y

- VI. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 35.-** La Subdirección de Mantenimiento Urbano, para el ejercicio de sus funciones, coordinará y supervisará los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Forestación y Panteones;
- II. Departamento de Alumbrado Público y Semáforos;
- III. Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo; y
- IV. Departamento de Señalamiento Vial.

**ARTÍCULO 36.-** El Departamento de Forestación y Panteones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer programas de mantenimiento y conservación de parques, andadores, jardines, glorietas, camellones y panteones del Municipio, estableciendo sistemas adecuados de riego, fertilizado, poda y reforestación;
- II. Modernizar los sistemas de siembra y riego de las áreas verdes de la ciudad, bajo una visión de desarrollo sustentable;
- III. Realizar el mantenimiento y suministro de agua a las áreas verdes de panteones municipales y sus instalaciones;
- IV. Desarrollar el diseño, edificación, mantenimiento y conservación del vivero de la Ciudad a cargo de esta Dirección;
- V. Normar los servicios funerarios en los panteones municipales que administran las Delegaciones;
- VI. Validar, normar y supervisar los programas anuales de forestación que realizan las delegaciones;
- VII. Conservar de los monumentos públicos y sitios históricos de la ciudad; y
- VIII. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de áreas verdes de fraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física.
- IX. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.



**ARTÍCULO 37.-** El Departamento de Alumbrado Público y Semáforos tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. La administración del alumbrado público y semáforos de la Ciudad;
- II. La planeación y elaboración de nuevos proyectos que amplíen la cobertura del servicio de alumbrado público y semaforización;
- III. La elaboración e implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias;
- IV. El desarrollo de programas de ahorro de energía en la Ciudad, a través de la aplicación de nuevas tecnologías y sistemas de administración eficiente de la capacidad instalada;
- V. Validar, normar y supervisar los programas anuales de alumbrado público y semaforización que realizan las Delegaciones;
- VI. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción del Alumbrado público de fraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física; y
- VII. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 38.-** El Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección, de forma expedita para otorgar servicios públicos eficientes a la Ciudad;
- II. Utilizar eficazmente la maquinaria, procurando la mayor rentabilidad de las piezas utilizadas en las reparaciones;
- III. Investigar y proponer la compra del equipo más rentable del mercado, considerando el desarrollo tecnológico, la calidad y su vida útil;
- IV. Elaborar programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de esta dirección;
- V. Validar, normar y supervisar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo que se realizan en las delegaciones; y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 39.-** El Departamento de Señalamiento tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del señalamiento horizontal y vertical de vialidades públicas de la Ciudad;
- II. Validar, normar y supervisar los programas anuales de ingeniería de tránsito que realizan las Delegaciones;
- III. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción del señalamiento vial de fraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física; y
- IV. Las demás que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección de Obras e Infraestructura Urbana tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. La ejecución directa de las obras relacionadas con la competencia de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, así como la supervisión de trabajos de obra pública contratadas por el Municipio con terceras personas;
- II. La construcción y apertura de nuevas vías publicas, rectificación, ampliación, prolongación y mejoramiento de las ya existentes, así como las de seguridad relacionadas con el transito de vehículos, la construcción de plazas, jardines, parques, campos deportivos, edificios públicos, monumentos, patrimonio arquitectónico del Municipio y obras de ornato;
- III. El mejoramiento, conservación y mantenimiento de vialidades del Municipio;
- IV. La planeación, construcción, mantenimiento, vigilancia y conservación del sistema de canalización y conducción de aguas pluviales dentro del Municipio;
- V. La pavimentación, empedrado, banquetas, guarniciones, alcantarillado y drenaje pluvial, de las vías públicas;
- VI. Las construcciones necesarias para dotar al centro de población de alumbrado público o mejorar el ya existente;

- VII. Las obras de electrificación necesarias para dotar al centro de población del fluido eléctrico o mejorar las ya existentes;
- VIII. Diseñar y construir a través de una adecuada planeación, la semaforización y señalización de calles y avenidas;
- IX. Brindar asesoría y apoyo a otras Direcciones y Delegaciones Municipales en la materia de su competencia;
- X. Cualquier otro tipo de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano del Municipio; y
- XI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección de Obras e Infraestructura Urbana para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, tendrá la estructura siguiente:

- I. Subdirección de Construcción;
- II. Subdirección de Normatividad;
- III. Subdirección de Proyectos; y
- IV. Subdirección de Programas Estratégicos de Pavimentación.

**ARTÍCULO 42.-** La Subdirección de Construcción tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar la construcción y apertura de nuevas vías públicas, plazas, jardines, parques, campos deportivos, edificios públicos, monumentos, patrimonio arquitectónico del Municipio y obras de ornato;
- II. Coordinar la implementación de programas para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de vialidades del Municipio;
- III. Coadyuvar a realizar la planeación, construcción, mantenimiento, vigilancia y conservación del sistema de canalización y conducción de aguas pluviales dentro del Municipio;
- IV. Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos Municipales los programas para dotar al centro de población de alumbrado público y semaforización y mejorar el existente;
- V. Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos Municipales los programas y obras de electrificación necesarias para el centro de población;
- VI. Brindar asesoría y apoyo a otras Direcciones y Delegaciones Municipales en la materia de su competencia;
- VII. Realizar el mantenimiento de edificios públicos, monumentos y patrimonio arquitectónico propiedad del Ayuntamiento;

- VIII. Coadyuvar en la implementación de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano del Municipio; y
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**Artículo 43.-** La Subdirección de Construcción, para el ejercicio de sus funciones, contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Supervisión de Control de Obras;
- II. Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades;
- III. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Pluvial; y
- IV. Departamento de Señalamiento Vial de Programas Estratégicos de Pavimentación.

**ARTICULO 44.-** El Departamento de Supervisión de Control de Obras tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar la construcción de obra pública en coordinación con dependencias ejecutoras de los tres niveles de gobierno; así como con empresas privadas que realicen obras en la vía pública;
- II. Integrar los expedientes de supervisión y control del programa de obra pública de la Dirección; así como de empresas privadas que realicen obras en la vía pública;
- III. Validar el cumplimiento de la normatividad técnica durante el proceso de construcción de los programas de obra pública; así como de empresas privadas que realicen obras en la vía pública;
- IV. Revisar y validar el control presupuestal de las obras y servicios contratados
- V. Recopilar los informes de control de calidad inherentes a cada obra;
- VI. Realizar y recopilar informes de avance físico, financiero y de calidad de cada obra;
- VII. Informar de forma periódica y permanente a la Subdirección de Construcción de los resultados en supervisión y control de obra; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 45.-** El Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vialidades de la Ciudad;
- II. Supervisar y coordinar con dependencias ejecutoras de obra de los tres órdenes de gobierno, así como con empresas privadas, la realización de obras en la vía pública;
- III. Coordinar con los jefes de obras públicas de las Delegaciones, los programas anuales de obra en vialidades;
- IV. Validar, normar y supervisar los programas anuales de construcción y mantenimiento que realizan las Delegaciones; y
- V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 46.-** El Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Pluvial tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pluvial de la Ciudad;
- II. Coordinar con los jefes de obras públicas de las Delegaciones, los programas anuales de mantenimiento de la infraestructura pluvial;
- III. Informar de forma periódica y permanente a la Subdirección de Construcción, los resultados en supervisión y control de mantenimiento de infraestructura pluvial; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 47.-** El Departamento de Señalamiento Vial de Programas Estratégicos de Pavimentación, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Implementar programas de suministro, construcción y colocación de señalamientos de tránsito, exclusivamente para programas estratégicos de pavimentación;
- II. Supervisar el suministro, colocación y ejecución en los trabajos de campo, del señalamiento de tránsito, en cumplimiento a la normatividad vigente;
- III. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de los trabajos de campo, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física; y

- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 48.-** La Subdirección de Normatividad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar con la Dirección Jurídica el procedimiento de licitación de obras y servicios que realice la Dirección, de conformidad con la legislación correspondiente;
- II. Integrar el registro y actualización de los contratos de obra pública celebrados por la Dirección;
- III. Coordinar y validar con los órganos de control de los tres niveles de gobierno, la integración de los expedientes técnicos de los programas de obra pública de la Dirección, de conformidad con la normatividad correspondiente; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTICULO 49.-** La Subdirección de Normatividad, para el cumplimiento de sus funciones, contara con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Control de Obra;
- b) Departamento de Licitaciones y Contratos;
- c) Departamento de Gestión y Coordinación Legal; y
- d) Departamento de Licitaciones y Contratos de Programas Estratégicos de Pavimentación.

**ARTICULO 50.-** El departamento de Control de Obra tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Generar los presupuestos base de los proyectos o programas a implementar por la Dirección, en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Contratos;
- II. Integrar, evaluar y validar los análisis de precios unitarios para la elaboración de los presupuestos base de los proyectos de obra de la Dirección;
- III. Integrar, evaluar y validar los análisis de precios unitarios de conceptos de obra necesarios para la ejecución de obra pública, dentro de las atribuciones de la Secretaría; y

- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 51.-** El Departamento de Licitaciones y Contratos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Participar en coordinación con Oficialía Mayor, el procedimiento de licitación de obras y servicios que realice la Dirección, de conformidad con la legislación correspondiente;
- II. Apoyar en coordinación con la Oficialía Mayor, a otras dependencias y Delegaciones, para la elaboración de proyectos de licitación;
- III. Proporcionar los prototipos de los contratos para la ejecución de los programas de obras y servicios públicos;
- IV. Llevar el registro y actualizar el padrón de contratistas; y
- V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 52.-** El Departamento de Gestión y Coordinación Legal, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Contratos y con Oficialía Mayor, el procedimiento de licitación de obras y servicios que realice la Dirección, de conformidad con la legislación correspondiente;
- II. Apoyar en coordinación con la Dirección, a otras dependencias y Delegaciones para la elaboración de proyectos de licitación;
- III. Implementar en coordinación con la Dirección Jurídica, las medidas de apremio necesarias a contratistas de obras y servicios, con el objeto de salvaguardar los intereses del Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 53.-** El Departamento de Licitaciones y Contratos de Programas Estratégicos de Pavimentación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Participar en coordinación con la Oficialía Mayor, en el procedimiento de licitación de obras y servicios exclusivos de programas estratégicos que realice la Dirección, de conformidad con la legislación correspondiente;
- II. Integrar el registro y actualización de los contratos de obra pública de programas estratégicos celebrados por la Dirección;

- III. Coordinar con los órganos de control de los tres niveles de gobierno, la integración de los expedientes técnicos de los programas de obra pública de programas estratégicos de la Dirección, de conformidad con la normatividad correspondiente; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 54.-** La Subdirección de Proyectos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar, coordinar, supervisar y validar los proyectos ejecutivos de obra pública que implemente la Secretaría, a través de los programas de la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar, supervisar y validar la subcontratación de proyectos ejecutivos de obra pública, a través del Departamentos de Licitaciones y Contratos, a solicitud de la Dirección;
- III. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos especializados de obra pública ante los tres niveles de gobierno;
- IV. Integrar el registro y actualización de los contratos de proyectos ejecutivos de obra pública celebrados por la Dirección;
- V. Integrar banco de proyectos ejecutivos de obra pública en cartera, de conformidad con planes y programas de desarrollo urbano del Municipio y su Metropolización; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTICULO 55.-** Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección de proyectos contara con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Proyectos Viales;
- II. Departamento de Infraestructura Pluvial; y
- III. Departamento de Análisis Vial.

**ARTICULO 56.-** El Departamento de Proyectos Viales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisar y validar en materia vial, acciones de urbanización y edificación a solicitud y en coordinación con Dirección de Administración Urbana;
- II. Elaborar expedientes técnicos de proyectos viales en coordinación con los tres niveles de gobierno, para su aprobación de conformidad con la normatividad aplicable;



- III. Revisar y emitir opinión técnica en materia vial, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Revisar y emitir opinión técnica para concesión de líneas exclusivas para uso de estacionamiento en la vía pública;
- V. Coordinar con la Dirección Jurídica, la gestión por afectaciones a infraestructura de los tres niveles de gobierno y particulares, motivadas por ejecución de obra pública dentro del Municipio; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 57.-** El Departamento de Proyectos de Infraestructura Pluvial tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisar y validar en materia pluvial, acciones de urbanización y edificación a solicitud y en coordinación con Dirección de Administración Urbana;
- II. Elaborar expedientes técnicos de proyectos de infraestructura pluvial en coordinación con los tres niveles de gobierno, para su aprobación de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de obras de infraestructura pluvial de fraccionamientos de nuevo ingreso al Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, a partir de la etapa de proyecto hasta su recepción física;
- IV. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de obras de infraestructura pluvial de acciones de urbanización y edificación a solicitud y en coordinación con Dirección de Administración Urbana;
- V. Revisar, inspeccionar y autorizar la recepción de obras de infraestructura pluvial ejecutadas por los tres niveles de gobierno, en coordinación con la Subdirección de Construcción;
- VI. Realizar Inspección de campo y emitir opinión técnica en materia de infraestructura pluvial de conformidad a la normatividad aplicable a solicitudes y peticiones ciudadanas;
- VII. Elaboración y adecuación de proyectos pluviales desarrollados por la Subdirección de Proyectos; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 58.-**El Departamento de Análisis Vial tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisar y validar proyectos de semaforización en coordinación con Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Integrar registro de aforos vehiculares en red vial, para elaboración de proyectos ejecutivos;
- III. Elaborar proyectos de modificación geométrica de cruces y avenidas en nodos críticos de la estructura vial de la Ciudad;
- IV. Coadyuvar a implementar nuevas tecnologías de ingeniería de tránsito; y
- V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 59.-** La Subdirección de Programas Estratégicos de Pavimentación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Implementar programas estratégicos de pavimentación en vialidades principales de la Ciudad;
- II. Supervisar y coordinar con dependencias ejecutoras de obra de los tres órdenes de gobierno, así como con empresas privadas, la realización de los programas estratégicos;
- III. Integrar los expedientes de supervisión y control de los programas de obra;
- IV. Validar el cumplimiento de la normatividad técnica durante el proceso de construcción de los programas estratégicos;
- V. Informar de forma periódica y permanente a la Dirección de los resultados en supervisión y control de obra;
- VI. Coordinar con los jefes de obras públicas de las Delegaciones, los programas implementados en su demarcación; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

**ARTICULO 60.-** Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Programas Estratégicos de Pavimentación contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Supervisores; y
- II. Departamento de Control de Obra

**ARTÍCULO 61.-** El Departamento de Supervisores tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Validar el cumplimiento de la normatividad técnica durante el proceso de construcción de los programas estratégicos;
- II. Realizar informe de avance físico y control de bitácoras de las obras y servicios contratados en los programas estratégicos; y
- III. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 62.-** El Departamento de Control de Obra tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisar y validar el control presupuestal de las obras y servicios contratados en los programas estratégicos;
- II. Recopilar los informes de control de calidad inherentes a cada obra de los programas estratégicos;
- III. Realizar y recopilar informes de avance físico, financiero y de calidad de cada programa estratégico; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, los Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**CAPITULO V**  
**DE LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL**  
**(SE DEROGA)**

*(Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. XX Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, celebrada el día cuatro de mayo del año dos mil once)*

**ARTICULO 63.-SE DEROGA**

**ARTICULO 64.- SE DEROGA**

**ARTICULO 65.- SE DEROGA**

**ARTICULO 66.- SE DEROGA**

**ARTICULO 67.- SE DEROGA**

**ARTICULO 68.- SE DEROGA**

**ARTICULO 69.- SE DEROGA**

**CAPITULO VI  
DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 70.-** La Coordinación de Obras y Servicios Públicos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la evaluación de los programas estratégicos de pavimentación, obras de protección, equipamientos municipales, implementados por la Secretaría a través de la Dirección de Obras e Infraestructura;
- II. Realizar la evaluación de los programas de rehabilitación y mantenimiento de vialidades en las demarcaciones delegacionales;
- III. Implementar programas de evaluación de los departamentos de obras y servicios públicos en Delegaciones;
- IV. Generar y validar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura pluvial en el Municipio;
- V. Generar y validar el programa de adquisición de maquinaria y equipo para rehabilitación y mantenimiento de vialidades;
- VI. Generar y validar el programa de adquisición de maquinaria y equipo para el servicio de limpia, mantenimiento de parques, panteones y servicios públicos que otorga el Municipio;
- VII. Generar y evaluar los indicadores de desempeño de los servicios de limpia en los sectores de la Ciudad;
- VIII. Realizar informes de seguimiento de proyectos y programas normales, estratégicos o emblemáticos relativos a su área de competencia; y
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

**CAPITULO VII  
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO Y AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 71.-** La Coordinación de Control Urbano y Ambiental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la evaluación de los indicadores de desempeño de la Dirección de Administración Urbana;

- II. Implementar y evaluar el programa de certificación de trámites para desarrolladores de vivienda;
- III. Implementar y evaluar programas con el objeto de incorporar y actualizar el padrón catastral del Municipio;
- IV. Impulsar y evaluar la instrumentación de nuevas tecnologías en el registro y control del patrimonio inmobiliario;
- V. Desarrollar y evaluar programas emergentes de inspección y verificación de cumplimiento de normatividad ambiental de giros comerciales, industriales y de servicios, a través de la Dirección de Protección al Ambiente;
- VI. Desarrollar, implementar y evaluar programas de finiquito de convenios de colaboración para la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VII. Realizar evaluación de programas de vivienda económica municipal;
- VIII. Realizar informes de seguimiento de proyectos y programas normales, estratégicos o emblemáticos relativos a su área de competencia; y
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

## **CAPITULO VIII DE LA COORDINACION OPERATIVA**

**ARTÍCULO 72.-** La Coordinación Operativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar el seguimiento de acuerdos de gabinete del Presidente Municipal, instruidos al Secretario;
- II. Integrar y presentar al Secretario, la información estadística de los programas de planeación y administración urbana, obra pública y servicios públicos del sector, generando los informes de presentación al Presidente Municipal, Cuerpo Edilicio y COPLADEM;
- III. Compilar informes de seguimiento de proyectos estratégicos o emblemáticos relativos a desarrollo urbano para generar informes del sector;
- IV. Impulsar y dar seguimiento a convenios de coordinación, suscritos por la Secretaría y generar informes para su presentación ante el Presidente Municipal, dependencias u organismos de la sociedad;

- V. Dar seguimiento a los acuerdos de Junta de Gobierno del Fideicomiso Inmobiliaria Municipal, instruidos al Secretario Técnico y generar informes para el Presidente Municipal;
- VI. Implementar seguimiento a los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de vivienda de la Secretaría, durante su proceso de validación por el Cuerpo Edilicio y publicación para su instrumentación;
- VII. Atender las peticiones y solicitudes ciudadanas dirigidas a la Secretaría; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

## **CAPITULO IX DIRECCION DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD**

**ARTICULO 73.-** La Dirección de Administración y Contabilidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Integrar y coordinar la formulación del presupuesto y programa operativo anual de las dependencias adscritas a la Secretaría;
- b) Coordinar y participar en la formulación de programas estratégicos de las dependencias adscritas a la Secretaría;
- c) Orientar y coordinar los programas relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias adscritas a la Secretaría;
- d) Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de la Secretaría;
- e) Orientar a las direcciones de la Secretaría, para que sus acciones concurren al cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- f) Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

**ARTICULO 74.-** Para el correcto ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Dirección de Administración y Contabilidad contará con la siguiente estructura:

I.-Subdirección Contable Administrativa:

- a) Departamento Administrativo Adscrito a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- b) Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal;

- c) Departamento Administrativo Adscrito a la Dirección de Administración Urbana Municipal;
- d) Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Catastro; y
- e) Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Protección al Ambiente.

**ARTICULO 75.-** La Subdirección Contable Administrativa se encargará de coordinar el correcto funcionamiento de los departamentos administrativos que se encuentran a su cargo.

**ARTICULO 76.-** El Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dirección;
- III. Recepción, revisión, autorización, trámite y seguimiento ante la Tesorería Municipal del pago de facturas a proveedores de bienes, servicios y gastos internos;
- IV. Controlar y coordinar administrativamente los movimientos de personal, realizando los trámites correspondientes ante la Oficialía Mayor, pre nóminas, altas, incapacidades, asistencias, vacaciones, permisos, constancias, credenciales, actas, bajas, finiquitos y toda actividad relacionada con el personal adscrito a la Dirección;
- V. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la Dirección;
- VI. Realizar acciones para la mejor atención al público en barandilla, tramite de solicitudes y quejas de servicios reportados por la ciudadanía, recepción y entrega de documentos y oficios, control de entradas y salidas de usuarios;
- VII. Se encargará de la correspondencia y archivo general de la Dirección;
- VIII. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dirección;
- IX. Control del consumo de combustible por unidad de transporte y servicio;
- X. Controlar la entrada y salida de las unidades de transporte y servicio de talleres municipales y privados;

- XI. Apoyo administrativo a las áreas y departamentos de la Dirección, con la finalidad de realizar un uso eficiente de los recursos asignados, estableciendo un control de los mismos y aplicando las medidas correctivas necesarias;
- XII. Revisión y control presupuestal de las obras y servicios contratados por la Dirección; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 77.-** El Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dirección;
- III. Recepción, revisión, autorización, trámite y seguimiento ante la Tesorería Municipal del pago de facturas de proveedores de bienes, servicios y gastos internos de la Dirección;
- IV. Controlar y coordinar administrativamente los movimientos de personal, realizando los trámites correspondientes ante la Oficialía Mayor, pre nóminas, altas, incapacidades, asistencias, vacaciones, permisos, constancias, credenciales, actas, bajas, finiquitos y toda actividad relacionada con el personal adscrito a la Dirección;
- V. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la Dirección;
- VI. Realizar acciones para la mejor atención al público en barandilla, trámite de solicitudes y quejas de servicios reportados por la ciudadanía, recepción y entrega de documentos y oficios, control de entradas y salidas de usuarios;
- VII. Se encargará de la correspondencia y archivo general de la Dirección;
- VIII. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dirección;
- IX. Control del consumo de combustible por unidad de transporte y servicio;
- X. Controlar la entrada y salida de las unidades de transporte y servicio de talleres municipales y privados;
- XI. Apoyo administrativo a las áreas y departamentos de la Dirección, con la finalidad de realizar un uso eficiente de los recursos asignados,



estableciendo un control de los mismos y aplicando las medidas correctivas necesarias;

- XII. Revisión y control presupuestal de las obras y servicios contratados por la Dirección; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 78.-** El Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Administración Urbana tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dirección;
- III. Recepción, revisión, autorización, trámite y seguimiento ante la Tesorería Municipal del pago de facturas de proveedores de bienes, servicios y gastos internos de la Dirección;
- IV. Controlar y coordinar administrativamente los movimientos de personal, realizando los trámites correspondientes ante la Oficialía Mayor, pre nóminas, altas, incapacidades, asistencias, vacaciones, permisos, constancias, credenciales, actas, bajas, finiquitos y toda actividad relacionada con el personal adscrito a la Dirección;
- V. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la Dirección;
- VI. Realizar acciones para la mejor atención al público en barandilla, trámite de solicitudes y quejas de servicios reportados por la ciudadanía, recepción y entrega de documentos y oficios, control de entradas y salidas de usuarios;
- VII. Se encargará de la correspondencia y archivo general de la Dirección;
- VIII. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dirección;
- IX. Control del consumo de combustible por unidad de transporte y servicio;
- X. Controlar la entrada y salida de las unidades de transporte y servicio de talleres municipales y privados;
- XI. Apoyo administrativo a las áreas y departamentos de la Dirección, con la finalidad de realizar un uso eficiente de los recursos asignados, estableciendo un control de los mismos y aplicando las medidas correctivas necesarias;

- XII. Revisión y control presupuestal de las obras y servicios contratados por la Dirección; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTICULO 79.-** El Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Catastro tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dirección;
- III. Recepción, revisión, autorización, trámite y seguimiento ante la Tesorería Municipal del pago de facturas de proveedores de bienes, servicios y gastos internos de la Dirección;
- IV. Controlar y coordinar administrativamente los movimientos de personal, realizando los trámites correspondientes ante la Oficialía Mayor, pre nóminas, altas, incapacidades, asistencias, vacaciones, permisos, constancias, credenciales, actas, bajas, finiquitos y toda actividad relacionada con el personal adscrito a la Dirección;
- V. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la Dirección;
- VI. Realizar acciones para la mejor atención al público en barandilla, trámite de solicitudes y quejas de servicios reportados por la ciudadanía, recepción y entrega de documentos y oficios, control de entradas y salidas de usuarios;
- VII. Se encargará de la correspondencia y archivo general de la Dirección;
- VIII. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dirección;
- IX. Control del consumo de combustible por unidad de transporte y servicio;
- X. Controlar la entrada y salida de las unidades de transporte y servicio de talleres municipales y privados;
- XI. Apoyo administrativo a las áreas y departamentos de la Dirección, con la finalidad de realizar un uso eficiente de los recursos asignados, estableciendo un control de los mismos y aplicando las medidas correctivas necesarias;
- XII. Revisión y control presupuestal de las obras y servicios contratados por la Dirección; y

- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 80.-** El Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Protección al Ambiente se encargará de:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dirección;
- III. Recepción, revisión, autorización, trámite y seguimiento ante la Tesorería Municipal del pago de facturas de proveedores de bienes, servicios y gastos internos de la Dirección;
- IV. Controlar y coordinar administrativamente los movimientos de personal, realizando los trámites correspondientes ante la Oficialía Mayor, pre nóminas, altas, incapacidades, asistencias, vacaciones, permisos, constancias, credenciales, actas, bajas, finiquitos y toda actividad relacionada con el personal adscrito a la Dirección;
- V. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la Dirección;
- VI. Realizar acciones para la mejor atención al público en barandilla, trámite de solicitudes y quejas de servicios reportados por la ciudadanía, recepción y entrega de documentos y oficios, control de entradas y salidas de usuarios;
- VII. Se encargará de la correspondencia y archivo general de la Dirección;
- VIII. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dirección;
- IX. Control del consumo de combustible por unidad de transporte y servicio;
- X. Controlar la entrada y salida de las unidades de transporte y servicio de talleres municipales y privados;
- XI. Apoyo administrativo a las áreas y departamentos de la Dirección, con la finalidad de realizar un uso eficiente de los recursos asignados, estableciendo un control de los mismos y aplicando las medidas correctivas necesarias;
- XII. Revisión y control presupuestal de las obras y servicios contratados por la Dirección; y

- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

### **TITULO TERCERO CAPITULO UNICO**

#### **DEL SECTOR PARAMUNICIPAL Y SU VINCULACION CON LA SECRETARIA**

**ARTÍCULO 81.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano será cabeza de Sector de las entidades que participan del Desarrollo Urbano de la Ciudad. Las entidades sectorizadas en esta Secretaría tendrán las funciones y atribuciones establecidas en su acuerdo de creación y en su Reglamento interior y las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, debiendo sin excepción coordinarse con ésta y acatar las políticas y lineamientos que determine.

**ARTICULO 82.-** Para su funcionamiento, la Secretaría, se coordinará con el Fideicomiso Inmobiliario Municipal de Tijuana, el cual tendrá por objetivo, el establecer programas enfocados a fomentar y mejorar la vivienda básica social, administrar la reserva territorial del Ayuntamiento, recibir futuras aportaciones de bienes inmuebles para su desarrollo y aprovechamiento, así como para su enajenación a diversos promotores, tanto públicos como privados para la vivienda y el desarrollo urbano.

### **TITULO CUARTO**

#### **CAPITULO UNICO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 83.-** Las ausencias temporales del Secretario, que no excedan de quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito del titular o del Presidente, podrá recaer en alguno de los titulares de las Dependencias Administrativas.

**ARTÍCULO 84.-** Las ausencias del Secretario que excedan de quince días más no de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguna persona.

**ARTÍCULO 85.-** Las ausencias del Secretario, mayores de treinta días serán valoradas del Presidente.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entra en vigor al momento de su aprobación y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de Baja California y en un diario de mayor circulación en el Municipio.

**SEGUNDO.-** Se abroga el REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 16 Sección II, Tomo CXI, de fecha de 09 de abril del 2004, a partir del momento de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano, y se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las presentes disposiciones.

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