-ART 81.
III.- Las facultades de área

[Este formato es aplicable para los trimestres 1, 2, 3 y 4 de 2022].

Con fundamento en el REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, publicado en el Periódico Oficial No. 2, de fecha 08 de enero de 2021, Tomo CXXVIII, en sus artículos 44, 46, 47, 48, 50, 52 y 53 se establecen distintas facultades y atribuciones de cada área.

No.	Área	Artículos aplicables
1	Dirección	44
2	Secretaría Técnica	46
3	Departamento Administrativo	47, 53
4	Departamento de Participación Ciudadana y Desarrollo Municipal	48, 53
5	Departamento de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	50, 53
6	Departamento de Proyectos Estratégicos Urbanos	52, 53

1) Dirección

ARTÍCULO 44.- La o el Director, en cuanto a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, ordenamientos o reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar la Secretaría Técnica en la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz;
II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
III. Colaborar con el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
IV. Formular y elaborar el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al periodo de la administración pública municipal, en base a las consultas públicas, compromisos con la ciudadanía y proyectos de desarrollo de la o el Presidente Municipal, al inicio de su administración y su evaluación permanente;
V. Revisar y en su caso actualizar del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población;
VI. Elaborar, revisar y en su caso actualizar de todos los planes y programas de desarrollo urbano, programas parciales y sectoriales;

VII. Coordinar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos Municipales, en congruencia con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo Urbano, a través de los Organismos Federales y Estatales competentes;
VIII. Revisar las Leyes y reglamentos municipales en materia de desarrollo y ordenamiento urbano;
IX. Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que formule la administración pública municipal
X. Colaborar en la formulación de los proyectos de obra pública de la Administración Pública Municipal;
XI. Auxiliar en calidad de consultoría técnica del Ayuntamiento, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre el cambio en el uso del suelo que le sean solicitados, rindiendo en cada caso los dictámenes correspondientes;
XII. Proponer los cambios del uso de suelo que se justifiquen;
XIII. Coadyuvar en la declaración de zonas sujetas a reservas ecológicas, patrimoniales cultural e histórico;
XIV. Proponer las solicitudes que deban presentarse al Ejecutivo del Estado y a la Federación, para la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
XV. Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales y definir el uso y el destino que deba dárseles, en congruencia con los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y con las políticas de Gobierno del mismo Municipio;
XVI. Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos organizando su desarrollo y distribución;
XVII. Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o prevención en materia de protección civil;
XVIII. Promover en la comunidad el uso racional y eficiente del agua en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública competentes;
XIX. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos para el desarrollo de un eficiente sistema de movilidad;
XX. Elaborar, actualizar y administrar el sistema de administración documental, estadística y cartográfica municipal;
XXI. Dar a conocer la información que tenga el INPLADEM, conforme a los rubros mencionados en las distintas fracciones anteriores, a toda clase de instituciones de investigación y enseñanza, así como al público en general;
XXII. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.
XXIII. Proponer al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes; las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo urbano y de uso del suelo que se requieran y los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios;
XXIV. Administrar el patrimonio del INPLADEM;
XXV. Nombrar y remover libremente al personal del INPLADEM;
XXVI. Administrar el personal a su cargo;

XXVII. Procurar la obtención de fondos económicos o recursos materiales y celebrar los contratos o convenios de colaboración o de servicios, con fundaciones públicas, privadas e internacionales, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos Descentralizados, Centros e Institutos de investigación y docencia, Universidades y en general, con toda organización con las que se pueda compartir en cualquier forma los fines y objetivos del INPLADEM;
XXVIII. Informar al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo, cuando así se le haya solicitado;
XXIX. Representar al INPLADEM, con las facultades de un apoderada o apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, así como para otorgar este tipo de poderes a otras personas, procurando a quienes tengan la capacidad suficiente para su ejercicio; y
XXX. Todas las demás que le confiere la Junta de Gobierno y que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

2) Secretaría Técnica

ARTÍCULO 46.- La Secretaría Técnica del INPLADEM estará bajo la supervisión de la Directora o Director y realizará, entre otras, las siguientes funciones:

I. Cuando así se requiera, representar a la Dirección ante los diversos organismos del Ayuntamiento, así como en otras dependencias públicas u organismos privados;
II. Dar seguimiento permanente a las actividades de los departamentos y áreas de conformidad con la apertura programática;
III. Ser el responsable de los proyectos especiales que indique la Dirección;
IV. Proponer las medidas propicias para que las actividades del INPLADEM se efectúen con apego a la legislación y normatividad vigente y aplicable;
V. Coordinar talleres y cursos de capacitación;
VI. Realizar las tareas administrativas propias de sus funciones; así como aquellas que le indique la Dirección, que sean inherentes a los asuntos del INPLADEM.

3) Departamento Administrativo

ARTÍCULO 47.- El Departamento Administrativo, es el área de vinculación y apoyo para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del INPLADEM, estará bajo la supervisión de la Directora o Director, y la Jefatura de Departamento tendrá a su cargo a una persona que auxilie al Departamento y una persona encargada de la Recepción, teniendo entre otras las siguientes funciones:

I. Auxiliar a la Dirección del INPLADEM en la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del INPLADEM, con base en los lineamientos y políticas establecidas y demás disposiciones legales aplicables;
II. Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales;
III. Integrar los proyectos anuales del presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos y el presupuesto por programas del INPLADEM para el ejercicio fiscal correspondiente con el fin de remitirlos a consideración de la Dirección;

IV. Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación de los presupuestos, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
V. Coordinar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de egresos del INPLADEM, en las partidas asignadas;
VI. Llevar la contabilidad, formular la cuenta pública y consolidar los estados financieros;
VII. Generar indicadores de medición que permitan conocer el desarrollo de las actividades del INPLADEM, para mejorar la calidad en su funcionamiento;
VIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por las diversas áreas del INPLADEM, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
IX. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como los sistemas, procedimientos de apoyo y servicios del INPLADEM;
X. Emitir oportunamente, de conformidad con las leyes vigentes y el presente reglamento los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el INPLADEM;
XI. Supervisar que se efectúen oportunamente los registros del subsidio autorizado, así como los correspondientes a ingresos propios y a los apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas;
XII. Planear y supervisar la correcta aplicación de la armonización contable de la administración, pago y desarrollo de personal del INPLADEM, en congruencia con las políticas y programas que al respecto establezcan las instancias competentes;
XIII. Vigilar que las políticas de sueldos y salarios del personal del INPLADEM estén en concordancia con las disposiciones vigentes;
XIV. Atender las necesidades que, en materia de recursos humanos, tengan las diversas áreas del INPLADEM, con el propósito de lograr una distribución racional de los mismos buscando su máximo aprovechamiento;
XV. Participar en los programas de capacitación que se ofrezcan;
XVI. Llevar a cabo el control de inventario de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como el suministro de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el INPLADEM;
XVII. Otorgar los servicios del mantenimiento a los bienes del INPLADEM;
XVIII. Administrar los recursos materiales asignados al INPLADEM, vigilando que se cumplan con la normatividad vigente;
XIX. Supervisar las actividades de resguardo y protección de los bienes propiedad del INPLADEM;
XX. Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones;
XXI. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida; XXII. Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos al Instituto;
XXIII. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. XXIV. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; Y
XXV. Las demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende la Directora o Director, la o el Presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto de INPLADEM.

4) Departamento de Participación Ciudadana y Desarrollo Municipal

ARTÍCULO 48.- El Departamento de Gestoría y Participación Social estará bajo la supervisión de la Directora o Director, y la titularidad del Departamento tendrá a su cargo, a un Enlace Ciudadano y de Organizaciones de la Sociedad Civil y una persona Analista técnica o técnico en Inversión Pública, teniendo entre otras las siguientes funciones:

I. Recibir y dar seguimiento a las peticiones hechas por los ciudadanos, en asuntos que sean de competencia del INPLADEM y gestionar los apoyos necesarios para la solución de los mismos;

II. Diseñar, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del INPLADEM;

III. Definir en coordinación con los departamentos involucrados, el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos; y realizar las actividades necesarias para que éstos se lleven a cabo;

IV. Realizar las funciones de enlace institucional del INPLADEM con el Gobierno Municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de otras instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe la Dirección;

V. Promover e incrementar las relaciones entre el INPLADEM, con otros Institutos de Planeación locales y nacionales; así como la vinculación con Instituciones Académicas, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, promoviendo los acuerdos a todas las áreas que resulten necesarias;

VI. Realizar foros y consultas ciudadanas;

VII. Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;

VIII. Coordinar talleres y cursos de capacitación;

IX. Coordinar reuniones con los comités de participación ciudadana;

X. Capturar base de datos de las encuestas y buzones sobre las necesidades de la comunidad; XI. Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección del INPLADEM en los asuntos legales de su competencia;

XII. Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de planeación urbana;

XIII. Proponer las modificaciones, reformas y adecuaciones a los reglamentos en materia de desarrollo urbano, zonificación, usos de suelo y construcción que se requieren, así como para proponer los proyectos de iniciativas de ley que se estimen necesarios;

XIV. Auxiliar a la Dirección en la promoción de la participación ciudadana en la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Urbano; XV. Participar en las reuniones de trabajo;

XVI. Apoyar a las distintas áreas del INPLADEM cuando se requiera; y

XVII. Las demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende la Dirección, la o el Presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto de INPLADEM.

5) Departamento de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial

ARTÍCULO 50.- El Departamento de Planeación dará seguimiento a todas las acciones que le encomiende la Directora o Director, así como las que la o el Presidente le instruya, entre las cuales se encuentran las siguientes funciones:

I. Formular, elaborar, dar seguimiento, y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Colaborar en la elaboración, revisión y actualización del Plan Estratégico Municipal;

III. Colaborar en la elaboración de los planes y programas de Desarrollo Urbano y de Mejoramiento del Equilibrio Ecológico;

IV. Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;

V. Elaborar los términos de referencia y los alcances de los proyectos de planes parciales de crecimiento, conservación o mejoramiento que se deriven de los planes de desarrollo urbano aprobados, o de las zonas o sectores de la ciudad que lo requieran por su problemática urbana, o la modificación de los mismos;

VI. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, reservas territoriales para el desarrollo urbano, zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica; para ser sometidos a la consideración de la Dirección, del Ayuntamiento de Tecate, Baja California y, en su caso, de la Comisión Coordinadora en materia de Desarrollo Urbano, para su revisión y aprobación;

VII. Coadyuvar en la formulación y actualización del sistema normativo de desarrollo urbano; así como con los instrumentos de planeación tales como reglamentos y normas técnicas en materia de desarrollo urbano, equilibrio ecológico y protección del ambiente, para la implementación de edificaciones y acciones de urbanización;

VIII. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano, en los términos de la legislación en la materia;

IX. Realizar estudios, análisis e investigación de los fenómenos ambientales, sociales, económicos y urbanos del municipio, recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente;

X. Supervisar la operación, actualización y administración de los mecanismos para la operación del Sistema Municipal de Información Geográfica, que coadyuve con la Dirección, Dependencias y Entidades, que contribuyan en la planeación del desarrollo;

XI. Elaborar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa al desarrollo urbano que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con el Reglamento y demás ordenamientos vigentes;

XII. Emitir opiniones o dictámenes en materia de desarrollo urbano y temas relacionados;

XIII. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados;

XIV. Participar en reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de políticas y proyectos de desarrollo urbano;

XV. Proponer a la Dirección, las políticas de desarrollo y crecimiento de los asentamientos humanos;

XVI. Formular dictámenes técnicos que fundamenten declaratorias de utilidad pública en casos de reservas territoriales, usos y destinos de suelo;
XVII. Participar en las reuniones de trabajo;
XVIII. Servir como enlace de las dependencias de los demás Municipios del estado con las que se tenga que trabajar en conjunto en materia de planeación y desarrollo urbano para el buen funcionamiento del INPLADEM;
XIX. Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de planeación urbana;
XX. Apoyar a las distintas áreas del INPLADEM cuando se requiera; y
XXI. Las demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende la Directora o Director, la o el Presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto de INPLADEM.

6) Departamento de Proyectos Estratégicos Urbanos

ARTÍCULO 52.- El Departamento de proyectos dará seguimiento a todas las acciones que le encomiende la Directora o Director, así como las que la o el Presidente le instruya, entre las cuales se encuentran las siguientes:

I. Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, infraestructura verde, estructura vial, transporte público, movilidad alternativa, equipamiento urbano y servicios públicos que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
II. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano, en los términos de la legislación en la materia;
III. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa al desarrollo urbano que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con el Reglamento y demás ordenamientos vigentes;
IV. Participar en reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de políticas y proyectos de infraestructura y desarrollo urbano;
V. Impulsar la celebración de Convenios de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas, que tengan como finalidad apoyar las tareas de Planeación Urbana, así como la importancia de la misma;
VI. Formular dictámenes técnicos que fundamenten declaratorias de utilidad pública en casos de reservas territoriales, usos y destinos de suelo;
VII. Realizar, coordinar y supervisar los estudios preliminares de orden topográfico, hidrológico, hidráulico, geológico, mecánica de suelos y todos los estudios necesarios para evaluar el sitio donde se pretende proyectar;
VIII. Elaborar los términos de referencia y los alcances de los proyectos de infraestructura y desarrollo urbano que se le encomienden;
IX. Participar en las reuniones de trabajo;
X. Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de planeación urbana;
XI. Apoyar a las distintas áreas del INPLADEM cuando se requiera; y
XII. La demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende la Directora o Director, la o el Presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto del INPLADEM.

7) Departamentos en general

ARTÍCULO 53.- Los Departamentos tendrán las siguientes facultades comunes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados;

II. Acordar con el Órgano encargado, la resolución de los asuntos relevantes que se atiendan en el área de su responsabilidad;

III. Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos asignados;

IV. Formular el proyecto de presupuesto de egresos por programa relativo a su área, conforme a la legislación vigente;

V. Formular conforme a los lineamientos establecidos, lo relativo al manual de organización, procedimientos y servicios correspondientes a su área;

VI. Atender las solicitudes de información que se realicen al INPLADEM, siempre que se trate de información no clasificada, y bajo los lineamientos establecidos por la Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Municipio de Tecate, Baja California; y

VII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales o administrativas aplicables.