

Tijuana, Baja California a 13 de julio del 2023

**CIUDADANO  
P R E S E N T E.-**

Con fundamento en lo establecido en los numerales 22 y 23 fracción II del Reglamento de Transparencia Acceso a la Información Pública para el municipio de Tijuana, Baja California, en relación a la Solicitud de Acceso a la Información Pública registrada con número de folio **020064323000011** del Sistema de Solicitudes de Información 2.0 de plataforma Nacional de Transparencia (PNT), mediante la cual solicitó:

**Descripción de la solicitud:**

Hola, se solicita la información de actividades que realiza cada una de las personas del área directiva, operativa y administrativa.

De preferencia, funciones detalladas

**Respuesta a la solicitud:**

En respuesta a su solicitud, me permito informarle las actividades de cada área.

**Director General Ejecutivo**

**Actividades:**

es el representante del Instituto Municipal de Participación Ciudadana como mandatario general, ejercer, de conformidad con su objeto, las disposiciones del Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana B.C.

Representar al Instituto ante las autoridades estatales y federales, así como organizaciones y empresas privadas.

Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

Formular querellas y otorgar perdones;

Ejercitar y desistirse en acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

Otorgar poder generales y especiales con facultades que les cometan entre ellas las que se requieran autorización o clausula especial;

Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Emitir la Convocatoria para la conformación de los Subcomités Delegacionales y Sectoriales.

Formular los proyectos de programas institucionales y operativos anuales, así como los presupuestos, plantilla de personal, sueldos y prestaciones de la Entidad Paramunicipal y presentarlos para su aprobación al órgano de gobierno.

Contratar y despedir al personal del IMPAC.

Presentar a la Junta de Gobierno el Informe trimestral de despeño de actividades de la Entidad, asimismo un informe general por lo menos una vez al año.

### **Secretaria Ejecutiva**

#### **Actividades:**

La Secretaria Ejecutiva debe organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, recepción y despacho de oficios y apoyo en general al Director General Ejecutivo.

Apoyar al Director General.

Control de Correspondencia

Recibir y registrar documentación

Organizar archivos

Llevar el control de agenda

Elaborar oficios

### **Director Administrativo**

#### **Actividades:**

El propósito general del puesto es administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la manera más eficaz y eficiente.

Planear, organizar y supervisar el presupuesto de ingresos y egresos

Supervisar el cumplimiento de los programas y actividades del Instituto

Revisar el flujo de efectivo y cuentas por pagar; Planear y elaborar la relación de los pagos de acuerdo con el flujo de efectivo;

Ejercitar la aplicación correcta del gasto, contra el presupuesto;

Realizar los trámites bancarios;

Concentrar los informes de control de asistencia del personal del Instituto, a partir de los reportes turnados por el área de recursos Humanos, con el fin de autorizar el pago de nómina de cada uno; Supervisar la realización de inventarios de los bienes muebles, inmuebles y de consumo, verificando su actualización en el padrón respectivo.

Revisar y autorizar la ejecución de obra y trabajos de mantenimiento de equipos y de activo fijo, de acuerdo con el presupuesto y a partir de necesidades probadas; Realizar los proyectos especiales que le sean encargados por la Dirección General Ejecutiva del Instituto;

Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para cumplimiento de los programas de las unidades administrativas del Instituto; Supervisar el pago de compromisos que adquiera el Instituto.

Presentar la información requeridas por la Auditoria Superior del Estado de Baja California y el Comisario del Instituto, en cuestión de auditorías; Elaborar informes mensuales; Proponer y preparar la documentación contable y financiera para las sesiones de la junta de gobierno.

### **Encargado de Contabilidad y Recursos Humanos**

#### **Actividades:**

El propósito general del puesto es atender las demandas internas del personal en cuestiones laborales, además de llevar un control eficiente de los ingresos y egresos del Instituto.

Ejecutar las políticas establecidas por la administración en base a los acuerdos normativos;

Elaborar los estados financieros;

Llevar a cabo la elaboración de las declaraciones de impuestos y conciliaciones bancarias;

Proporcionar a la Dirección Administrativa información contable, que será de gran utilidad para la toma de decisiones;

Supervisar, registrar y tramitar el pago oportuno de los diferentes servicios, nomina, adquisiciones e impuestos que correspondan al Instituto.

Tramitar oportunamente los pagos por adeudos fiscales, proveedores, servicios médicos, etc., y las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza del Departamento o las que le sean encomendadas por la Dirección General Ejecutiva.

Proporcionar la información contable, así como la documentación que requieran, tanto la Sindicatura procuradora, como la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

Formular avisos de altas, bajas, cambios, renunciaciones, permisos, vacaciones, licencias, y demás relativas a la relación laboral;

Revisar la documentación comprobatoria para tramites de alta, cambios de adscripción y bajas de empleados;

Llevar control analítico del padrón de empleados por categoría, sueldo, lugar de adscripción, etc.;

Instrumentar las políticas y procedimientos en material de administración y recursos humanos del Instituto;

Apoyar al personal en su preparación con cursos de actualización, capacitación y motivación, además de organizar eventos en fechas especiales o designadas;

Vigilar que se cuente con un adecuado control de incidencias en las áreas que se encuentren fuera de las oficinas del Instituto.

### **Encargado de Programación y Presupuesto:**

#### **Actividades:**

El propósito general del puesto es a elaboración del presupuesto anual del Instituto de acuerdo con la programación de actividades y asignación de recurso por unidad directiva.

Planear, organizar y controlar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto.

Instrumentar periodos de revisión de los presupuestos de Ingresos y egresos del Instituto.

Revisar saldos en partidas para efectuar posibles transferencias o incrementos de recursos.  
Ejecutar las acciones que, en carácter presupuestal, de a la Dirección General Ejecutiva base a los programas autorizados.  
Apoyar a las áreas proporcionando información del presupuesto autorizado, gastos ejercidos y remanente presupuestal.  
Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por unidades y programas.  
Elaborar las propuestas de justificación al presupuesto.

### **Director de Evaluación y Seguimiento**

#### **Actividades:**

El propósito del puesto es llevar a efecto el proceso de planeación en lo relativo a la formulación, instrumentación, control y evaluaciones del Plan de Desarrollo en el Municipio de Tijuana.  
Solicitar información a las dependencias para determinar el progreso de las actividades y proponer las medidas o recomendaciones necesarias para resolver problemas y proponer ajustes necesarios.  
Agrupar los indicadores para determinar el cumplimiento de metas y objetivos y el papel que jugó en este proceso la participación ciudadana.  
Colaborar de acuerdo a los requerimientos en la elaboración del informe: y puede ser, sistematizar, analizar y desarrollar el documento.  
Generar una base de indicadores que coadyuven en la determinación del cumplimiento de metas y objetivos de gobierno.  
Sistematización de la información estadística.  
Realizar los anteproyectos necesarios resultantes de los diferentes procesos de seguimiento.  
Apoyar mediante capacitación y asesorías a las dependencias y grupos sociales que así lo soliciten.

### **Encargado de Ejecución y Seguimiento**

#### **Actividades:**

Dar Seguimiento a los acuerdos alcanzados en las sesiones de los subcomités sectoriales y delegacionales para la aprobación y ejecución de obras y proyectos.  
En general las funciones del puesto es evaluar factibilidad de las obras y proyectos, dar seguimiento a los acuerdos en las sesiones de los Subcomités Sectoriales y Delegacionales de acuerdo a la normatividad interna de la entidad.  
Apoyar en la elaboración del reglamento interno de la entidad.  
Informe por actividades, sector, colonia y delegación municipal.  
Organizar y categorizar las solicitudes de obras y proyectos presentadas en los Foros, Subcomités Sectoriales y Delegacionales y otros espacios de participación ciudadana.

## **Director de Participación Ciudadana y Organización Social :**

### **Actividades:**

Determinar los mecanismos y lineamientos de operación del CONDEMUN, los Subcomités Sectoriales y Delegacionales.

Gestionar las consultas ciudadanas para la definición del Plan Municipal de Desarrollo y conformar los subcomités de consejeros ciudadanos para llevar a cabo las obras prioritarias.

Recabar información de las organizaciones civiles y organismos relacionados con IMPAC.

Organizar y cotejar la información.

Organización de foros y consultas ciudadanas.

Organización de foros y consultas ciudadanas.

Fomentar mediante la organización social la inserción activa de la población en acción para el desarrollo social.

Impulsar el patrocinio de la iniciativa de las organizaciones sociales para el impulso de programas que fomenten la participación ciudadana.

Coordinar el proceso de consulta ciudadana para coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como las acciones de seguimiento del mismo.

## **Subdirector de Participación Ciudadana**

### **Actividades:**

Promover la organización comunitaria y brindar la orientación y capacitación necesaria para la gestión de recursos públicos y privados, que coadyuven a resolver necesidades comunitarias.

Promover la organización comunitaria y brindar la orientación y capacitación necesaria para la gestión de recursos públicos y privados, que coadyuven a resolver necesidades comunitarias.

Capacitar a los integrantes de los subcomités delegacionales.

Acordar las fechas de capacitación.

Llevar un control de acuerdos de los subcomités Delegacionales, así como de los del consejo de Desarrollo Municipal.

Mantener el registro actualizado de los acuerdos alcanzados.

Elaboración del directorio de organizaciones de participación ciudadana.

Crear una base de datos en formato digital.

Instruir a los secretarios acerca de los lineamientos para la elaboración de las convocatorias y las actas de las sesiones de estos subcomités.

Mantener actualizado el archivo de las actas de CONDEMUN y los subcomités delegacionales.

Levantar el acta de cada una de las sesiones del CONDEMUN.

## **Encargado de Enlace con los Subcomités Delegacionales**

### **Actividades:**

Dar seguimiento a las actas de acuerdo de las sesiones de los subcomités.

Dar seguimiento a las actividades de los enlaces delegacionales en lo referente a las sesiones de los subcomités.

Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades en torno a la participación ciudadana con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del instituto.

Designar enlaces para las delegaciones y subdelegaciones.

## **Enlace Delegacional**

### **Actividades:**

Fungir como enlace entre el Instituto Municipal de Participación Ciudadana y las delegaciones o subdelegaciones, según sea el caso, para llevar a cabo las sesiones de acuerdos de los subcomités delegacionales y sectoriales; donde el enlace delegacional toma el rol de secretario de actas y acuerdos.

Representar al Instituto como secretario de actas y acuerdos en las sesiones de los subcomités delegacionales.

Elaborar y mantener actualizada la lista de los integrantes del subcomité delegacional que le haya sido asignado.

Coordinar las agendas del coordinador y del secretario técnico del subcomité delegacional que le haya sido asignado, para programar las sesiones del subcomité.

Informar al coordinador y al secretario técnico acerca de la agenda de las sesiones.

Redactar las convocatorias y obtener las firmas del coordinador y del secretario técnico para que desde la delegación sean remitidas a los consejeros.

## **Subdirector de Organización Social**

### **Actividades:**

Promover, a través de la organización del Gobierno Municipal, la participación ciudadana en los proyectos comunitarios así como la de vinculación con organismos de la sociedad Civil y con los sectores públicos y privados, tanto de carácter nacional como internacional.

Promover la participación ciudadana en el análisis y resolución de los problemas comunitarios.

Vigilar que los secretarios de actas de los subcomités sectoriales realicen sus funciones en apego a los lineamientos establecidos en la normatividad del Instituto.

Coordinar las actividades de los secretarios de actas de los subcomités sectoriales.

Informar acerca del avance en las acciones programadas.

Apoyar en estudios y proyectos.

## **Encargado de Enlace con los Subcomités Delegacionales**

### **Actividades:**

Dar seguimiento a las actas de acuerdo de las sesiones de los subcomités.

Apoyar las actividades y gestiones de la Subdirección.

Dar seguimiento a las actividades de los enlaces delegacionales en lo referente a las sesiones de los subcomités.

Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades en torno a la participación ciudadana con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del instituto.

## **Asistente de Comités Sectoriales**

### **Actividades:**

Apoyar y asistir al Subdirector de Participación Ciudadana en temas de agenda, reuniones, gestiones con otras dependencias y demás instituciones, del sector público o privado.

Informar acerca de las acciones programadas.

Coordinar agendas.

Apoyar las actividades de gestiones de la Dirección.

Mantener comunicación constante con los representantes de las organizaciones de participación ciudadana para reflejar en el padrón del Instituto los cambios que se realicen.

Mantener actualizada la base de datos de los integrantes del Consejo y elaborar las propuestas para las convocatorias.

Mantener en orden el archivo del consejo y los subcomités delegacionales.

En caso de inconformidad, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, establece en su artículo 135, que la persona solicitante podrá interponer, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación, por sí mismo o a través de un representante, recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California o bien en la Unidad de Transparencia, cuando se cumpla alguno de los supuestos señalados en el artículo 136 de la ley precitada.

El medio de impugnación podrá ejercerlo, vía Plataforma Nacional de Transparencia, en la dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>, denominada "Quejas de Respuesta", de igual manera se podrá encontrar el formato del Instituto Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California, en la siguiente dirección electrónica:

[https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home?p\\_p\\_id=com\\_liferay\\_login\\_web\\_portlet\\_LoginPortlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=maximized&p\\_p\\_mode=view&saveLastPath=false&com\\_liferay\\_login\\_web\\_portlet\\_LoginPortlet\\_mvcRenderCommandName=%2Flogin%2Flogin](https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home?p_p_id=com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&saveLastPath=false&com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet_mvcRenderCommandName=%2Flogin%2Flogin)



Sin más por el momento le envío un cordial saludo y le informo que esta Unidad de Transparencia está a su disposición para cualquier duda al asunto que nos ocupa.

ATENTAMENTE

  
TADEO RAMÓN VELÁZQUEZ LOERA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (IMPAC)

