

## **ANEXO CINCO**

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **TITULO PRIMERO NATURALEZA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

##### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social, 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.

**ARTICULO 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 Social y de las entidades que correspondan a su sector.

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

- I.- Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- II.- Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- III.- Dependencia : Área Administrativa Central.
- IV.- Entidad: Organismo Descentralizado.
- V.- Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social.
- VI.- Secretario: Secretario de Desarrollo Social.
- VII.- DIMCA: Dirección Municipal Contra las Adicciones.
- VIII.- ISESALUD: Instituto de Salud Pública del Estado de Baja California.

IX.- SSPM: Secretaría de Seguridad Pública Municipal

## **CAPITULO II DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTICULO 4.-** La Secretaría contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

**ARTICULO 5.-** La Secretaría contará con el personal necesario para su correcto funcionamiento, sujetándose siempre para ello al programa presupuestal del Ayuntamiento.

## **CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA**

**ARTICULO 6.-** Para el desempeño de sus funciones, La Secretaría de Desarrollo Social coordinara las áreas administrativas, dependencias y entidades siguientes:

### **Áreas Administrativas**

- I.- Dirección General de la Secretaría
- II.- Coordinación de Jefaturas Delegacionales de Desarrollo Social
- III.- Coordinación Administrativa;
- IV.- Unidad de Planeación, Control y Seguimiento;
- V.- Coordinación de Obra Comunitaria;
- VI.- Unidad Técnica;
- VII.- Jefatura de Difusión de Programas Comunitarios

### **Dependencias:**

- I- Dirección Municipal de Salud;
- II.- Dirección Contra las Adicciones;

### **Entidades:**

- I. Desarrollo Social Municipal;
- II. Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- III. Instituto Municipal de la Mujer;
- IV. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- V. Sistema Municipal de Parques Temáticos.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE**  
**DESARROLLO SOCIAL**

**CAPITULO I**  
**DE LA DIRECCION GENERAL DE LA SECRETARIA**

**ARTICULO 7.-** La Dirección General de la Secretaría tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Proponer al Secretario las políticas intersectoriales que respondan a necesidades prioritarias de sectores sociales, además será enlace para que conduzca y evalúe la planeación y ejecución de obras y acciones sociales que eleven el nivel de vida los ciudadanos, atendiendo primordialmente a los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad del Municipio;

II.- Participar con las direcciones y unidades administrativas competentes, en la formulación de las disposiciones normativas de los programas que le señale el Secretario, así como en la definición de sus objetivos y metas;

III.- Definir las metodologías para el seguimiento de los programas que le señale el Secretario, formular sus indicadores, consolidar y analizar sus resultados, así como otorgar capacitación en dichas materias;

IV.- Proponer al Secretario la normatividad interna de los procesos operativos, de los programas que le señale, dar seguimiento a los avances de dichos procesos, medir la eficiencia en la utilización de los recursos y estimar la satisfacción de los beneficiarios;

V. Elaborar los estudios, informes y reportes que le solicite el Secretario en materia de evaluación de proyectos, estadística social, transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño, promoción de los programas y difusión de resultados;

VI. Proponer a las áreas responsables, con base en los resultados del seguimiento, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de los programas que le señale el Secretario;

VII.- Representar al titular de la Secretaría en las comisiones y en los actos que determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

VIII.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las áreas de su adscripción e informarle sobre los mismos;

IX.- Proponer al Secretario los proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos y Acuerdos, en los asuntos que competen a las dependencias y entidades de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X.- Monitorear, apoyar, dar seguimiento y facilitar la gestión de los programas sociales para el buen cumplimiento de éstos;

XI- Elaborar y someter a consideración del Secretario, los lineamientos y procedimientos de carácter técnico que deban regir en los programas de las dependencias que integren la Secretaría, sujetándose a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo y en el presupuesto de egresos de la Secretaría;

XII.- Promover la integración de equipos de trabajo y la operación integral de programas entre áreas del sector;

XIII.- Promover la capacitación al personal en la metodología de la promoción social; y

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

## **CAPITULO II DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD**

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección Municipal de Salud estará a cargo de un titular denominado Director Municipal de Salud, quien será nombrado por el Presidente.

**ARTICULO 9.-** La Dirección Municipal de Salud tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular los programas y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria para el control y prevención de las enfermedades por transmisión sexual;
- II. Realizar el control de personas de alto riesgo sanitario, en cumplimiento de las disposiciones sanitarias;
- III. Llevar el control sanitario de lugares públicos, para la prevención de enfermedades por transmisión sexual, especialmente del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida;
- IV. Realizar la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, para la prevención de enfermedades por transmisión sexual;
- V. Realizar programas y acciones de control sanitario, conforme a los convenios que se celebren, en materia de salud, con otros órdenes de gobierno;
- VI. Otorgar atención médica a los empleados municipales y a los familiares que dependan económicamente de estos;
- VII. Coadyuvar, en su caso, con la atención médica a personas de escasos recursos que le sean canalizadas;
- VIII. Brindar asistencia técnica a la Secretaría de Seguridad Pública, en la expedición de los certificados de esencia, que deban ser practicados a los infractores al Reglamento de Tránsito y que presenten signos de intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles o lesiones;
- IX. Ofrecer servicios, consultas y evaluaciones de salud mental a pacientes y personas que lo requieran por motivos legales, a través del Departamento de Salud Mental;
- X. Otorgar atención medica al Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores y a los familiares que dependan económicamente de estos; y
- XI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

**ARTICULO 10.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Salud contara con la siguiente estructura:

I.- Subdirección Médica:

- a) Departamento de Salud Mental;
- b) Departamento Médico Asistencial y Promoción a la Salud;
- c) Departamento de Control Sanitario;

- d) Departamento de Educación y Fomento a la Salud;
- e) Departamento de Apoyo a Seguridad Pública; y
- f) Departamento de Control Animal.

II.- Subdirección Administrativa.

**ARTICULO 11.-** La Subdirección Médica tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Representar a la Dirección Municipal de Salud en las designaciones hechas a su favor;

II.- Acordar periódicamente con el Director General de la Dirección Municipal de Salud, para informar sobre avances y problemas en las áreas de su competencia;

III.- Suplir al Director General en sus ausencias;

IV.- Supervisar y coordinar a los diferentes Departamentos a su cargo;

V.- Colaborar en la elaboración de programas específicos de cada Departamento;

VI.- Colaborar en la elaboración de las bases de datos de cada Departamento;

VII.- Determinar conjuntamente con los Jefes de cada Departamento, el monto del presupuesto requerido por cada área;

VIII.- Supervisar que los Departamentos generen información confiable y oportuna, con la periodicidad demandada, para que oportunamente se canalice a las instancias que proceda;

IX.- Verificar el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión y actividades propias de cada Departamento;

XII.- Acordar periódicamente con cada Jefe de Departamento, para conocer avances y problemática;

XIII.- Supervisar y evaluar en forma permanente, lo relativo a la subrogación de servicios;

XIV.- Participar en el Comité de Evaluación de Subrogación de Servicios;

XV.- Visitar periódicamente las instalaciones de prestadores de servicio en coordinación con el personal de Sindicatura Municipal, principalmente hospitales, clínicas y auxiliares de diagnóstico y tratamiento;

XVI.- Evaluar la función directiva de los titulares de los diferentes Departamentos;

XVII.- Coordinar la atención médica en albergues en caso de desastre;

XVIII.- Presentar alternativas de solución a la Dirección General sobre problemática detectada en los Departamentos a su cargo; y

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

**ARTICULO 12.-** El Departamento de Salud Mental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Brindar atención médico-psiquiátrica a personas de escasos recursos que presente problemas de salud mental;

II.- Elaborar, implementar y dirigir los planes, programas y políticas del Hospital Psiquiátrico del Municipio;

III.- La hospitalización e intervención médica de aquellos que califiquen para recibir sus servicios;

IV.- Planear, organizar y coordinar las actividades del Departamento, acorde a los programas de salud del Municipio;

V.- Supervisar, asesorar y evaluar el cumplimiento de la apertura programática de todas las áreas de trabajo del Departamento;

VI.- Aplicar las políticas de salud y estrategias establecidas en la Ley General de Salud, en la Ley de Salud del Estado de Baja California y en las demás disposiciones internas del Municipio; y

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

**ARTICULO 13.-** El Departamento Médico Asistencial y Promoción de la salud tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Implementar las medidas necesarias para lograr que el servicio médico asistencial se brinde con eficiencia, calidad y eficacia;
- II.- Supervisar, evaluar y llevar el control de los pases al segundo nivel de la atención médica y a los servicios complementarios como auxiliares de diagnóstico y tratamiento, verificando su justificación;
- III.- Supervisar, evaluar y llevar el control de todas las prescripciones de medicamentos que se formulen en el primer nivel de la atención;
- IV.- Supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por los médicos;
- V.- Llevar el control de las cirugías programadas, ajustándose siempre a los recursos financieros presupuestados y disponibles;
- VI.- Distribuir, entre los médicos especialistas contratados, los pases que se generan en el primer nivel de la atención médica, conforme a las políticas establecidas;
- VII.- Determinar, conjuntamente con el área administrativa, el monto del presupuesto mínimo necesario para prestar el servicio médico asistencial;
- VIII.- Supervisar, conjuntamente con el área administrativa, que el padrón de usuarios se encuentre actualizado;
- IX.- Formular los reportes procedentes al Subdirector Médico respecto a incidencias y comportamientos de los prestadores de servicios subrogados;
- X.- Supervisar y evaluar cada una de las incapacidades médicas que se expidan tanto por los médicos de la clínica, como por los médicos especialistas subrogados;
- XI.- Supervisar que la captación de la información biomédica se traduzca en confiabilidad y que los reportes periódicos se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XII.- Proponer al Director Municipal de Salud o al Subdirector Médico, la contratación de personal médico y paramédico o la remoción de personal contratado, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento del Departamento a su cargo;
- XIII.- Establecer un sistema de evaluación permanente, que permita conocer el desempeño de cada uno de los prestadores de servicios;

XIV.- Participar en el “Cuerpo Directivo” según facultadas otorgadas en la Norma Técnica 25, Capítulo III, Inciso K; y

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

**ARTICULO 14.-** Al Departamento de Control Sanitario le corresponden las funciones siguientes:

I.- Planear, organizar, coordinar, supervisar, asesorar, evaluar e informar, respecto a la operación del Departamento responsable de ejecutar el programa de control sanitario de enfermedades sexualmente transmisibles a grupos vulnerables;

II.- Supervisar y controlar la expedición de “Tarjetas Electrónicas de Control Sanitario,” para que se expidan y manejen conforme a la reglamentación de la materia;

III.- Mantener actualizado el padrón de sexo servidoras de la Ciudad;

IV.- Establecer estrategias y programar operativos que deben llevar a cabo la supervisión sanitaria;

V.- Coordinarse con la Dirección de Inspección y Verificación Municipal para establecer programas de actividades conjuntas;

VI.- Establecer programas de control sanitario, que orienten y prevengan a la comunidad respecto de las enfermedades infecto contagiosas de transmisión sexual; y

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

**ARTICULO 15.-** El Departamento de Educación y Fomento a la Salud tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de medicina preventiva, con objeto de mejorar la salud y calidad de vida de los habitantes de las zonas marginadas de la Ciudad;

II.- Actuar como ejecutor de la Comisión de Salud del Consejo Consultivo Municipal, en los programas conjuntos con otras instancias del Sector Salud dirigidos a grupos vulnerables de la comunidad;

III.- Supervisar el cumplimiento de los programas de salud básica de cada uno de los Departamentos que integran la Dirección Municipal de Salud;

IV.- Apoyar a las Delegaciones, Direcciones y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal en programas preventivos y comunitarios;

V.- Establecer coordinación con Organizaciones No Gubernamentales para el cumplimiento de sus objetivos;

VI.- Establecer coordinación permanente con ISESALUD y con el resto de instancias del sector;

VII.- Supervisar la recepción oportuna de información biomédica que debe generar la clínica de medicina asistencial por atenciones directas y por servicios subrogados;

VIII.- Dictar las disposiciones para que personal médico del Departamento, participe en la atención médica de personas que se encuentren en los albergues instalados por diversas causas; y

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

**ARTICULO 16.-** El Departamento de Apoyo a Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas encaminados a brindar apoyo médico a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, para la elaboración de dictámenes de estado físico o de lesiones de los detenidos que son turnados a las Agencias del Ministerio Público, para la elaboración de certificados médicos de esencia y participación en operativos que la propia SSPM. solicite;

II.- Dictar las disposiciones necesarias para que el personal médico de la Dependencia apoye al Hospital Psiquiátrico en la atención médica no especializada, que requieran los pacientes internados en dicho centro hospitalario;

III.- Establecer la coordinación necesaria y permanente con las Autoridades de la Estancia Municipal de Infractores, para brindar apoyo médico a los infractores retenidos;

IV.- Supervisar y controlar el desempeño en el trabajo de los “Médicos Peritos” adscritos al Departamento;

V.- Establecer comunicación constante con la Dirección de Justicia Municipal, para que el trabajo de ambas instancias se lleve a cabo con transparencia y con apoyo mutuo;

VI.- Coordinarse con Sindicatura en las acciones que esta instancia realiza con el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

VII.- Supervisar y controlar la elaboración de certificados médicos y de esencia que se procesen en el servicio;

VIII.- Controlar la recepción y guarda de los formatos en blanco de certificados médicos y certificados de esencia;

IX.- Asesorar a los Jueces Municipales, respecto a determinaciones médicas formuladas a los infractores;

X.- Apoyar al Departamento de Educación y Fomento a la Salud, en la atención médica que debe otorgarse a las personas que se encuentren ubicadas en los albergues instalados por causas diversas; y

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

**ARTICULO 17.-** El Departamento del Control Animal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar programas que promuevan el adecuado control de la población animal a través de la educación del cuidado de las mascotas y las campañas de esterilización;

II.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar programas que eviten la contaminación ambiental, mediante la cremación de animales, supervisando la disposición final de desechos biológicos;

III.- Coordinación con ISESALUD para la operación del Centro de Control Animal, "FUNDADORES" y para el manejo de los recursos humanos comisionados al ámbito municipal conforme al convenio de coordinación entre ISESALUD y el Municipio de Tijuana;

IV.- Asesorar a la comunidad y a propietarios de mascotas, en temas relativos al cuidado y control de animales, así como a las funciones que realiza el Centro de

Control Animal, a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Protección de Animales Domésticos para el Municipio de Tijuana, y en la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995;

V.- Establecer comunicación y coordinación con otras instancias de gobierno como Fomento Agropecuario, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Desarrollo Social Municipal, Delegaciones Municipales, Secretaría de Seguridad Pública Municipal y con organismos no gubernamentales, para su participación en las actividades que la Dependencia desarrolla;

VI.- Promover campañas de adopción de animales domésticos que hayan sido capturados;

VII.- Realizar campañas de vacunación de animales domésticos;

VIII.- En casos extremos recurrir al sacrificio de animales, utilizando métodos sin crueldad;

IX.- Realizar operativos de recolección de animales callejeros, evitando todo acto de crueldad; y

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

**ARTICULO 18.-** La Subdirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y asesorar, la operación del Área Administrativa;

II.- Elaborar anualmente el presupuesto de la Dependencia en coordinación con el Subdirector Médico y los Jefes de Departamento, para presentarlo a la consideración del Director General de la Dirección Municipal de Salud;

III.- Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a cada área;

IV.- Establecer los controles contables necesarios, para el pago a prestadores de servicios;

V.- Establecer la coordinación necesaria con Oficialía Mayor en lo relacionado a compras, inventario, servicios generales y otras de su competencia;

VI.- Acordar con el Subdirector Médico respecto al comportamiento financiero, recursos humanos y dinámica con proveedores;

VII.- Establecer comunicación y coordinación constante con Tesorería, entidades paramunicipales y otras dependencias del propio Ayuntamiento en lo relativo a pago de proveedores de servicios;

VIII.- Supervisar y controlar los procesos administrativos que se llevan a cabo en todas las áreas de la Dependencia;

IX.- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Norma Técnica Administrativa No. 25 y demás ordenamientos legales que rigen a la Dirección Municipal de Salud, en aspectos administrativos;

X.- Realizar los movimientos que procedan para transferir recursos de acuerdo a cambios programáticos o imprevistos que la Dirección General conozca y apruebe;

XI.- Supervisar y controlar el inventario que la Dirección Municipal de Salud tiene asignado;

XII.- Apoyar y coordinarse con los administradores asignados al Hospital Psiquiátrico y al Centro Antirrábico, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIII.- Supervisar el manejo, conforme a normas del fondo fijo revolvente que se tiene asignado;

XIV.- Supervisar que la plantilla de recursos humanos se apegue a lo autorizado;

XV.- Supervisar la actualización permanente del padrón de usuarios de la Dependencia;

XVI.- Participar en el "Comité de Evaluación de Subrogación de Servicios"; y

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

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DIRECCION MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES.**

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección Municipal Contra las Adicciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones::

I.- Coordinarse con las áreas de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo acciones conjuntas relativas al diagnóstico y tratamiento de adicciones;

II.- Coordinarse con instancias externas, fundamentalmente del sector educativo para realizar las acciones contempladas en el programa respectivo;

III.- Participar en el Consejo Municipal Contra las Adicciones, con la finalidad de conjugar esfuerzos, recursos y acciones encaminadas al mismo objetivo;

IV.- Actuar como asesor para otras Instancias Municipales o externas en el tema relacionado al diagnóstico y tratamiento de las adicciones;

V.- Establecer comunicación, coordinación y concertación con organismos empresariales para tareas de difusión del programa en empresas de la localidad;

VI.- Mantener coordinación con instancias a fines de otros Municipios y con el nivel Estatal, en especial con ISESALUD;

VII.- Participar en la difusión de programas relacionados con la Prevención de adicciones;

VIII.- Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento así como las que le instruya el Secretario.

**ARTICULO 20.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal Contra las Adicciones tendrá la siguiente estructura:

I.- Subdirección Operativa;

II.- Coordinación de Instancias de Tratamiento;

III.-Coordinación de Prevención y Difusión;

IV.-Coordinación de Investigación;

V.- Coordinación de Trabajo Social; y

VI.-Coordinación Administrativa y de Sistemas.

**ARTICULO 21.-** La Subdirección Operativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Planificar, apoyar y vigilar los recursos humanos y materiales de los programas de difusión y prevención, tratamiento e investigación en base a las políticas del Plan de Desarrollo Municipal, Leyes y Reglamentos relativos a su función pública;

II- Participar en la planeación anual de los programas inmediatos, temporales permanentes de la DIMCA;

III.- Supervisar, vigilar y apoyar en el cumplimiento de los programas de difusión y prevención como tratamiento de la DIMCA;

IV.-Planear la relación de pagos conjuntamente con la Coordinación de la Administración de la DIMCA de acuerdo con el flujo de efectivo;

V.- Vigilar la aplicación del gasto contra el presupuesto;

VI.- Realizar informes diarios y semanales a la Dirección General de la DIMCA del desarrollo y seguimiento de los programas de difusión y prevención y tratamiento;

VII.- Establecer convenios de colaboración y contratos con proveedores para la efectividad de los programas de la DIMCA en base a la normatividad y reglamentación vigentes del Plan de Desarrollo Municipal;

VIII.- Realización y vigilancia de proyectos especiales que le sean asignados de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;

IX.-Participar en las reuniones mensuales de la Dirección de la DIMCA; y

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

**ARTICULO 22.-** La Coordinación de Instancia de Tratamientos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Supervisar que se cumpla con el reglamento y de la norma oficial federal 028 en materia de centros de tratamiento;

II.- Participar el presupuesto anual sobre los insumos necesarios para cada enfermo adicto emocional que ingrese en los programas de rehabilitación conforme al modelo social de ayuda mutua de los "doce pasos" de la DIMCA;

III.- Coordinar, vigilar y dar apoyo terapéutico a los responsables de centros de tratamiento adheridos a la DIMCA, de acuerdo al modelo terapéutico de la Dirección;

IV.- Ejecutar, coordinar y cubrir las necesidades asistenciales diarias que requiera el enfermo adicto en tratamiento dentro del centro de rehabilitación de la DIMCA conjuntamente con el coordinador de trabajo social;

V.- Brindar la capacitación terapéutica de la DIMCA a los centros adheridos, en cuanto a etiología genética-psíquica, sintomatología, diagnóstico tratamiento y rehabilitación de las enfermedades de las adicciones;

VI.- Proporcionar información diaria a la Subdirección Operativa de seguimientos del tratamiento de los usuarios enfermos adictos en rehabilitación;

VII.- Garantizar el acceso a los servicios gratuitos del programa de rehabilitación de la DIMCA a los internos de la estancia preventiva municipal a los enfermos adictos;

VIII.- Coordinación y vigilancia con la Dirección Municipal de Salud para garantizar los servicios asistenciales de desintoxicación física y medica necesaria, contando con la responsabilidad medica profesional requerida para la enfermedad primaria de las adicciones, así como de las secundarias toda vez que se requiera que garantice la vida de los usuarios en base a la terapéutica del modelo social de ayuda mutua de los "doce pasos";

IX.- Buscar la implementación y vinculación coordinada de programas terapéuticos y actividades de la DIMCA con los centros de tratamiento y el resto de las dependencias municipales, estatales y federales como organismos no gubernamentales, de la iniciativa pública y privada, regionales, nacionales y extranjeros involucrados en el tratamiento de los enfermos adictos;

X.- Coordinación diaria con la Subdirección Operativa para la supervisión, apoyo y vigilancia de la logística terapéutica, sobre los avances y seguimientos del programa de tratamiento y rehabilitación;

XI.- Participar en las reuniones mensuales de la DIMCA; y

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

**ARTICULO 23.-** La Coordinación de Prevención y Difusión tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Registro actualizado de centros de tratamiento, instituciones de salud y asistencia social, universidades, institutos, fundaciones, clubes de servicio, deportivos, organismos nacionales y organismos internacionales, que fomenten la vinculación de proyectos de prevención que conciernen en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad del alcoholismo y las drogas, adictos al juego, internet, sexo, etc., que sirvan de apoyo, adherencia, promoción y difusión de los programas de prevención y diagnóstico oportuno gratuitos que ofrece para la comunidad la Dirección Municipal Contra las Adicciones;

II.- Participar en el presupuesto anual de la DIMCA y de los programas de capacitación continua anual correspondientes a viáticos de transportación aérea y/o terrestre, hospedaje y alimentación de capacitadores, expositores, conferencistas y profesores invitados nacionales y extranjeros, con un mínimo de dos veces al mes para el fortalecimiento de la calidad y efectividad de los programas de difusión y prevención y tratamiento de la enfermedad de las adicciones;

III.- Ejecutar la política de la DIMCA en materia de la difusión, divulgación y promoción a través de los medios masivos de comunicación y otros propios para educar a la población sobre la prevención y tratamiento de las adicciones;

IV.- Informar, apoyar y garantizar el acceso gratuito a las familias y comunidad tijuanense sobre los servicios de los programas educativos y de capacitación continua que redundan en la detección y diagnóstico oportuno como el tratamiento de los enfermos adictos;

V.- Solicitar patrocinios a los medios masivos, empresas, instituciones públicas o privadas, fundaciones, organizaciones de asistencia social, para la generación de impresos y electrónicos, folletería explicativa de las consecuencias y trastornos físicos, mentales, emocionales y espirituales con la ingesta de drogas, alcohol, cocaína, marihuana, cigarros, heroína, hongos, fármacos, cristal, crack, éxtasis, pegamentos, solventes, cemento, base, así como para la realización de foros sobre la enfermedad de las adicciones;

VI.- Convocar la participación de la comunidad a concursos de alternativas preventivas viables para educar fehacientemente sobre la enfermedad de las adicciones para la detección oportuna y tratamiento;

VII- Organizar concursos de proyectos de poster, carteles en demerito de la prevención, diagnostico oportuno y tratamiento de la enfermedad de las adicciones;

VIII.- Llevar un registro diario de la información difundida por los medios masivos de comunicación en relación con los programas y acciones de DIMCA;

IX.- Participar en las reuniones mensuales de DIMCA;

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

**ARTICULO 24.-** La Coordinación de Investigación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Ejecutar la política de la DIMCA en materia de investigación y sus publicaciones;

II.- Participar en la planeación anual del presupuesto de la DIMCA y en la organización y ejecución de las acciones de investigación correspondientes a los proyectos a corto, mediano y largo plazo de difusión, prevención y tratamiento de la enfermedad de las adicciones;

III.-Convocar, planear, organizar y supervisar proyectos de investigación conjuntos sobre la enfermedad de las adicciones con universidades, institutos de investigación, escuelas de educación elemental, preparatorias, organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, regionales, nacionales y extranjeros a corto, mediano y largo plazo de ciencia y tecnología a la comunidad;

IV.- Coordinar pruebas de prensa y conferencias que informe sobre los resultados de las líneas de investigación de la DIMCA;

V.- Emitir boletines, aclaraciones y convocatorias para publicarse a los medios masivos de comunicación concernientes a los programas de la DIMCA;

VI.- Coordinarse con la Subdirección Operativa, Coordinación de Instancia de Tratamiento, de Difusión y Prevención y de Trabajo Social, a fin de recabar datos para la realización de las líneas de investigación de la DIMCA;

VII- Participar en las reuniones semanales de DIMCA; y

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

**ARTICULO 25.-** La Coordinación de Trabajo Social tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Elaborar programas de padrón de registro de identificación de los enfermos emocionales, adictos al alcohol y las drogas, ingresados en los programas de difusión, prevención y tratamiento de la Dirección Municipal Contra las Adicciones;

II.- Ejecutar acciones de apoyo conjuntamente con el Registro Civil, que legitimen la personalidad ciudadana de los enfermos adictos tanto de la región como los connacionales que lo requieran;

III.- Realizar estudios socioeconómicos jurídicos de la situación individual y familiar que aporten la calidad de vida del enfermo adicto;

IV.- Dar seguimiento del ingreso y egreso del enfermo adicto y de los programas de tratamiento de la DIMCA;

V.- Vincular esfuerzos de colaboración con las coordinaciones y/o departamentos de trabajo social de las dependencias municipales, instituciones de asistencia social, salud, policía y buen gobierno, centros penitenciarios y demás organismos no gubernamentales de salud y asistencia social para un óptimo desarrollo de los programas de difusión y prevención, tratamiento e investigación de los enfermos adictos;

VI.- Presentar informes diarios de avances y alcances de los programas de la DIMCA a la Subdirección Administrativa y Operativa;

VII.- Promover la solicitud en vinculación con la coordinación de difusión, apoyos financieros a fundaciones, organizaciones de asistencia social, sector público y privado y demás organizaciones regionales, nacionales y extranjeros interesados en apoyar proyectos y programas en beneficio al mejoramiento de calidad de vida de los enfermos adictos y sus familias;

VIII.- Participar en el plan presupuestal anual de la DIMCA;

IX.- Participar en las reuniones mensuales de la DIMCA; y

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

**ARTICULO 26.-** La Coordinación Administrativa y de Sistemas tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Planear, organizar y ejercer los recursos materiales y financieros, como supervisar los recursos humanos de la DIMCA en el Plan de Desarrollo Municipal, Leyes y Reglamentos relativos a su función pública;

- II.- Participar en la planeación, programación y sistematización anual de los programas de difusión y prevención, tratamiento e investigación de la DIMCA;
- III.- Ejercer el cumplimiento del presupuesto de los programas de la DIMCA;
- IV.- Administrar y elaborar el flujo de efectivo de pago revolvente de la DIMCA;
- V.- Ejecutar la aplicación del gasto contra el presupuesto;
- VI.- Realizar trámites y transferencias de recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Municipio;
- VII.- Presentar la información de la DIMCA requerida por la Contaduría Mayor de la Hacienda, Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaria de Desarrollo Social en cuestión de auditorías;
- VIII.- Tramitar, proponer y preparar documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias ante la Secretaría de Finanzas, SEDESOM y el COPLADEM;
- IX.- Asistir a las reuniones mensuales de la Dirección de la DIMCA con todos los titulares;
- X.- Inventariar y supervisar la ejecución de obras y trabajos de mantenimiento de equipo, mobiliario y suministros de acuerdo a las necesidades y al presupuesto aprobado a la DIMCA; y
- XI.- Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario o el Director General.

#### **CAPITULO IV DE LA COORDINACION DE OBRA COMUNITARIA.**

**ARTICULO 27.-** La Coordinación de Obra Comunitaria tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Coordinar la ejecución, administración y desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de los recursos de los fondos federales y estatales, provenientes del Ramo 33 y Ramo 20 que propicien mejores condiciones de vida para la población;
- II.- Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo;

III.- Coadyuvar a través de Desarrollo Social Municipal, como instancia ejecutora, la integración de los Comités y subcomités Delegacionales del municipio para las propuestas de obra social comunitaria y acciones que proponen los Ciudadanos;

IV.- Impulsar la gestión para la formación del Consejo de Desarrollo Municipal, como instancia de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de las obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33;

V.- Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente fue validado por el Consejo de Desarrollo Municipal;

VI.- Cuando así proceda, mantener coordinación con el Tesorero Municipal a efecto de que el dinero de los fondos federales y estatales sean integrados a la cuenta pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad corresponde a los ciudadanos para obras y acciones, si es el caso;

VII.-Promover capacitación a las dependencias involucradas para la ejecución de programas federales;

VIII.- Atender las solicitudes realizadas por las dependencias para la ejecución de Programas;

IX.- Gestionar la elaboración y validación de contratos y convenios para la ejecución de programas federales y estatales;

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

**ARTICULO 28.-** Para el ejercicio de sus funciones la Coordinación de Obra Comunitaria se apoyará en la Unidad Técnica, quien será la responsable en la elaboración de estudios, proyectos y supervisión de las obras del Ramo 20 y Ramo 33, así como de la participación que le corresponda en las licitaciones respectivas.

## **CAPITULO V DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 29.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados a la Secretaría, controlar y resguardar sus activos;

II.- Coordinar la elaboración oportuna de los presupuestos de ingresos y egresos de los organismos que integran la Secretaría y evaluar su ejercicio;

III.- Evaluar que el presupuesto y ejercicio del gasto de organismos centralizados y paramunicipales, se base en las directrices y políticas que establezca el Plan Municipal del Desarrollo y los programas que de estos se deriven relativos al desarrollo humano municipal;

IV.- Vigilar que el presupuesto de ingresos y egresos del sector de desarrollo social municipal, se integre de conformidad a las normas y lineamientos de programación y presupuestación que para tal efecto establezca y proporcione la Secretaría de Finanzas de Planeación y Presupuesto Municipal, dentro de su ámbito de competencia;

V.- Vigilar que el gasto se base en el presupuesto formulado, para que el desarrollo de programas que señalen objetivos, metas, beneficios, unidades responsables de su ejecución y éstos se elaboren de acuerdo a la calendarización que al efecto se establezca y que los egresos no salgan de la normatividad vigente y aplicable;

VI.- Vigilar que el presupuesto de egresos no contemple ni se modifique para cubrir compensaciones extraordinarias o de cualquier otra denominación, durante el mandato o gestión del titular o funcionario de las dependencias centralizadas y paramunicipales que integran la Secretaría;

VII.- Vigilar que la formulación de los programas a incorporar en el presupuesto de egresos sea sobre bases reales y que las actividades, metas y beneficios planteados en la misma, cubran las necesidades mínimas de la comunidad, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Plan Municipal de Desarrollo y a la disponibilidad de recursos humanos y materiales del sector;

VIII.- Coordinar la elaboración y control presupuestal de programas, de participación en los sectores público, privado y social relativos al desarrollo social;

IX.- Vigilar que en todos los organismos que componen el sector municipal con actividades que generen ingresos, éstos se incorporen con base a la legislación municipal;

X.- Controlar transferencias de recursos, ampliación, creación o supresión de partidas de los presupuestos de obra social o comunitaria;

XI.- Proponer estudios de adecuación de estructuras organizacionales y de los organismos que componen la Secretaría de Desarrollo Social;

XII.- Proponer proyectos de modificación, creación de Reglamentos, Normas y Decretos que rijan en materia de ingresos de los organismos que conforman el sector de desarrollo humano municipal, para someterlos a consideración del Secretario;

XIII.- Revisar convenios de prestación de servicios para lograr mejores opciones de calidad y precio, optimizando recursos;

XIV.- Elaborar y proponer programas de modernización administrativa;

XV.- Promover la implementación de programas de mejora continua, en los organismos que integran la Secretaría;

XVI.- Impulsar el establecimiento de la Unidad Informática del Municipio y establecer un sistema único de información;

XVII.- Vigilar que los organismos proporcionen oportunamente la información;

XVIII.- Evaluar periódicamente el ejercicio del gasto en función de los objetivos y metas de los programas autorizados, así como el seguimiento de los avances físicos y los financieros que se vayan presentando periódicamente a efecto de medir el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas;

XIX.- Coordinar la elaboración trimestral de avances programáticos y presupuestales;

XX.- Coordinar la contestación oportuna de las observaciones que emita la Contaduría Mayor de Hacienda, a los organismos que conforman la Secretaría;

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

## **CAPITULO VI UNIDAD DE PLANEACION CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO 30.-** La Unidad de Planeación Control y Seguimiento tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar el ejercicio de la planeación estratégica, estructura organizacional y cumplimiento de la normatividad de la Secretaría y de las instituciones paramunicipales del sector, sujetándose a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo y en el presupuesto de egresos de la Secretaría;
- II. Supervisar los planes y programas de las dependencias que integren la Secretaría, sujetándose al Plan Municipal de Desarrollo y en el presupuesto de egresos de la Secretaría;
- III. Participar en las reuniones de gabinete sector social;
- IV. Elaborar estudios de adecuación de estructuras organizacionales y de los organismos que componen la Secretaría de Desarrollo Social;
- V. Coordinar y asesorar a las dependencias del sector en el ejercicio de la planeación estratégica y de estructura orgánica y de procedimientos;
- VI. Coordinar los proyectos de modificación, creación de reglamentos, normas y decretos que rijan en materia de ingresos de los organismos que conforman el sector de desarrollo humano municipal, para someterlos a consideración del Secretario;
- VII. Promover la implementación de programas de mejora continúa en los organismos que integran la Secretaría; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

## **CAPITULO VII UNIDAD TECNICA**

**ARTICULO 31.-** La Unidad Técnica tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Intervenir en la planeación y ejecución de obras financiadas con recursos federales, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II.- Evaluar estudios y proyectos de obra social comunitaria;
- III.- Proponer las bases para la contratación de obra pública por licitación o invitación simplificada, respecto de las obras de los Ramos 20 y 33, de conformidad con el

Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana Baja California y la ley, así como el manual operativo Ramo XXIII Fondo III cuando aplique, así como el realizar aperturas y revisar propuestas para la emisión del fallo respectivo;

IV.- Coordinar las actividades de la supervisión en campo y gabinete de las obras y acciones de acuerdo con la normatividad aplicable, así como la integración de los expedientes técnicos respectivos;

V.- Brindar todo el apoyo técnico a la Coordinación de Obra Comunitaria; y

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

## **CAPITULO VIII DE LA COORDINACION DE LAS JEFATURAS DELEGACIONALES DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 32.-** La Coordinación de Jefaturas Delegacionales de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Coordinar y asesorar a los Jefes Delegacionales en el ejercicio de la difusión y gestión de programas sociales.

II.- Aplicar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social Municipal, la difusión y gestión de los programas de desarrollo social que la Secretaria defina promover.

III.- Impulsar nuevas acciones y métodos para organizar procesos de construcción de estructuras participativa ciudadanas;

IV.- Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas de asistencia social en el alcance de sus objetivos;

V.- Las demás que le encomiende el Secretario.

**ARTICULO 33.-** Para el ejercicio de sus funciones la Coordinación de Jefaturas Delegacionales de Desarrollo Social, se apoyará en los Jefes Delegacionales de Desarrollo Social, quienes serán los responsables:

I.- Revisión de solicitudes de peticiones a efecto de canalizarlas a las áreas correspondientes a efecto de dar solución a la comunidad.

II.- Articular la acción de las Dependencias y Entidades Municipales, para ofrecer a la ciudadanía, servicios de Asistencia Social, desarrollo personal, familiar y comunitario

III.- Promover la participación de la comunidad y de sus organizaciones en las tareas sociales y programas de gobierno;

IV.- Impulsa procesos de capacitación a comités de vecinos para lograr sistematizar información de los programas de Desarrollo Social, que permita que los apoyos lleguen a quien verdad lo necesite.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA JEFATURA DE DIFUSION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS**

**ARTICULO 34.-** La Jefatura de difusión de Programas Sociales, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Coordinar con las áreas sociales y operativas la difusión de los programas y eventos que se apliquen a la comunidad

II.- Ejecutar acciones tendientes a la difusión de los objetivos de la Secretaria por conducto de sus dependencias y entidades, hacia la comunidad y organismos gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a lograr la plena identificación de esta dependencia.

III.- Elaborar boletines de prensa sobre actividades comunitarias

IV.- Elaboración de carpetas de notas periodísticas (impacto social)

V.- Difundir mediante redes sociales el trabajo realizado por la Secretaria, para lograr impactar en toda la población.

VI.- Coordinar la agenda de asistencia a eventos y actos del Secretario

VII.- Todas aquellas encomiendas en materia de difusión social que le instruya el Secretario.

## **TITULO TERCERO DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS A LA SECRETARIA**

## **CAPITULO I DE LAS ENTIDADES Y SU VINCULACIÓN CON LA SECRETARIA**

**ARTICULO 35.-** Las entidades sectorizadas en la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, tendrán las funciones y atribuciones establecidas en su acuerdo de creación y en el reglamento interior de cada una de ellas y las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, debiendo sin excepción, coordinarse con la Secretaría acatando las políticas y lineamientos que determine.

## **CAPITULO II DELEGACION DE FACULTADES**

**ARTICULO 36.-** El Secretario podrá delegar sus funciones en el personal adscrito a la Secretaría para que lo represente en reuniones y eventos, pudiendo también delegar previo acuerdo del Presidente las funciones sustantivas durante sus ausencias temporales de hasta treinta días hábiles, mediante escrito en el que indique quien se hará cargo del despacho y cuales funciones le son delegadas.

## **CAPITULO III DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**ARTICULO 37.-** Las ausencias temporales del Secretario, que no excedan de los quince días, serán suplidas mediante designación temporal que por escrito del titular o del Presidente, podrá recaer en alguno de los jefes de las unidades administrativas.

**ARTICULO 38.-** Las ausencias del Secretario, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguna persona.

**ARTICULO 39.-** Las ausencias del Secretario, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por el Presidente Municipal.

## **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 SOCIAL, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1, Tomo CXIII, de fecha de 06 de enero del 2006, a partir del momento de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 Social, 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 abroga hasta concluir el ejercicio fiscal de del año 2011.