

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIJUANA, DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL DE TIJUANA BAJA CALIFORNIA, EN EL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN CONFERIDA POR EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN PRIMERA DE SU ACUERDO DE CREACIÓN, APRUEBA EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE
DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
21 DE DICIEMBRE DEL 2001.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular el buen funcionamiento, del Organismo Paramunicipal DESOM y definir su estructura orgánica, así como determinar las atribuciones de los servidores que laboran en Desarrollo Social Municipal.

ARTÍCULO 2. Desarrollo Social Municipal es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tijuana, creado y aprobado mediante Junta de Cabildo, de conformidad con el Acuerdo de Creación de fecha cinco de agosto de mil novecientos noventa y tres, y publicado en el Periódico Oficial el 20 de agosto de mil novecientos noventa y tres.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

ACUERDO: El Acuerdo de Creación de Desarrollo Social Municipal, como Organismo Descentralizado.

DESOM: Organismo Descentralizado Desarrollo Social Municipal.

JUNTA: La Junta de Gobierno de Desarrollo Social Municipal.

EL DIRECTOR: El Director General de Desarrollo Social Municipal.

ARTÍCULO 4. DESOM tiene por objeto promover e inducir la participación ciudadana y la promoción comunitaria como un medio para buscar e impulsar el desarrollo social integral a través de la coordinación entre la Comunidad y el Gobierno Municipal, estatal, y federal.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE DESOM

ARTICULO 5. DESOM, además de las previstas en el acuerdo de creación tiene para su debido funcionamiento las siguientes atribuciones:

I.- Promover e inducir la participación ciudadana de sus actividades de promoción comunitaria, como un medio para lograr el desarrollo social integral, a través de la planeación, realización y evaluación de programas sociales;

II.- La coordinación con los Gobiernos Municipales, Estatales, Federales, así como con la participación ciudadana, para la planeación, realización, y ejecución de obras sociales, e instalación y prestación de servicios que propicien y promuevan el desarrollo social integral;

III.- Fomentar la capacidad de respuesta de la Población del Municipio de Tijuana, a través de una participación activa en la prestación de servicios que promuevan el desarrollo social integral;

IV.- Coordinar y apoyar en la realización de Congresos y Foros de Participación Ciudadana, conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

V.- Promover acciones que faciliten la obtención de recursos económicos para el fomento del desarrollo social integral;

VI.- Impulsar el patrocinio de la iniciativa privada para el impulso de Programas Sociales que fomenten el Subsidio Gubernamental;

VII.- Planear, realizar y ejecutar Programas sociales;

VIII.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones del Organismo y que estén previstas en las leyes y reglamentos acordes a su objeto.

CAPITULO III DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 6. El DESOM estará integrado:

I.- La Junta de Gobierno;

II.- Un Comisario;

III.- Dirección General;

Una Dirección de Proyectos Productivos;

Un Asesor Jurídico de la Dirección;

Subdirección Administrativa;

Subdirección Social Subdirección Operativa;

Así como las Jefaturas y coordinaciones necesarias.

CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 7. Los Órganos de Gobierno de Desarrollo Social Municipal está integrada:

- I.- La Junta de Gobierno.- Integrada por el total de los miembros del Cabildo, cuyas sesiones serán presididas por el C. Presidente Municipal;
- II.- El Director de Desarrollo Social;
- III.- El Comisario de la Sindicatura Municipal adscrito a DESOM.

ARTICULO 8. La Junta de Gobierno está conformada por los siguientes servidores del H. Ayuntamiento:

- I.- El C. Presidente Municipal, o el representante que designe; quien presidirá la Junta;
- II Los miembros del Cabildo o sus representantes;
- III.- Comisario de Sindicatura.

En caso de ausencia de alguno de los miembros de la Junta de Gobierno, podrán designar representante para la sesión, y mismo que tendrá derecho de voz pero no de voto.

CAPITULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTICULO 9. La Junta de Gobierno, es un órgano jerárquicamente superior en las estructuras del órgano descentralizado, para efectos de ejercer la autoridad colegiada a que se refiere el artículo 6 del Acuerdo, se reunirá en sesiones ordinarias cuatrimestrales y las extraordinarias que se requieran.

ARTICULO 10. Para que una sesión de Junta de Gobierno se declare válida se requiere que se hayan convocado a la totalidad de los miembros y que una vez declarado el Quórum legal se encuentre presente el Presidente Municipal o su representante.

ARTICULO 11. La Junta sesionará cuatrimestralmente y será le denominará sesión ORDINARIA, y las sesiones EXTRAORDINARIAS se efectuarán cada que se requieran, siempre y cuando se convoque con las formalidades descritas en el presente reglamento.

ARTICULO 12. Para convocar a la celebración de las sesiones ordinarias, deberá convocarse con por lo menos 72 horas de anticipación, mediante escrito indicando la fecha, hora y lugar donde tendrá verificativo la reunión.

Tratándose de sesiones extraordinarias serán aquellas reuniones convocadas cuando sea necesario a petición de cualquiera de los miembros que la conforman, para tratar asuntos de carácter urgente y que no puedan reservarse al tiempo de una sesión ordinaria; deberá convocarse con por lo menos 24 horas de anticipación y cumplir con las mismas formalidades que se describen en el párrafo anterior.

ARTICULO 13. Cuando una sesión se pretenda celebrar a petición del H. Presidente municipal la convocatoria deberá expedirla el Director de DESOM.

ARTICULO 14. La convocatoria que se expida para la celebración de una sesión de Junta de Gobierno en cualquiera de sus modalidades deberá contener en la orden del día los siguientes puntos:

- a.- Lista de asistencia;
- b.- Aprobación del acta anterior;
- c.- Presentación de informes y proyectos de acuerdo;
- d.- Asuntos Generales.

Así también deberá ir acompañada por la información que contenga los antecedentes, los anexos y datos que respalden los puntos del orden del día que habrán de tratarse en la sesión.

ARTICULO 15. El día de la celebración de la sesión de Junta de Gobierno, el tiempo límite para constituir quórum será de treinta minutos, contados a partir de la hora prevista en la convocatoria; se considera quórum legal con la asistencia de la mayoría simple de los integrantes de la Junta de Gobierno. En caso de no constituir quórum legal, se levantará la constancia respectiva y procederá en ese momento una segunda convocatoria para celebrar sesión al día siguiente, teniendo validez la misma y los acuerdos que en ella se tomen con la asistencia de por lo menos una tercera parte de los miembros de la Junta de Gobierno.

ARTICULO 16. Los miembros de la Junta de Gobierno podrán acordar por mayoría suspender temporalmente una sesión, se declarará un receso, notificando a los integrantes de la Junta la fecha en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las veinticuatro horas siguientes, pudiendo continuar con una tercera parte de los integrantes.

ARTICULO 17. La Junta de Gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración de DESOM, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y aprobar modificación o creación al reglamento interior de DESOM, el cual tendrá por objeto la estructura orgánica del órgano descentralizado;
- II.- Elaborar y aprobar los reglamentos aplicables y necesarios para el mejor funcionamiento de DESOM;
- III.- Aprobar, Modificación o Ampliación al presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal;

- IV.- Aprobar y modificar los programas operativos anuales del organismo que presente su Director, de conformidad con las funciones y fines que describe el artículo 3 del acuerdo de DESOM;
- V.- Nombrar al Director de Desarrollo Social Municipal a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno y removerlo cuando concurra una causa justificada;
- VI.- Autorizar al Director de Desarrollo Social Municipal la realización de actos de dominio sobre los bienes propiedad del órgano descentralizado Desarrollo Social Municipal;
- VII.- Aprobar el informe anual sobre el estado que guarda la administración del organismo descentralizado y su situación patrimonial que presente el Director;
- VIII.- Conocer de los dictámenes, informe y recomendaciones que emita el comisario, resolviendo lo conducente;
- IX.- Cuando proceda, aprobar la aceptación de legados o donaciones de bienes;
- X.- Conocer acerca de los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas;
- XI.- Celebrar sesiones ordinarias cuatrimestrales y extraordinarias que se requieran;
- XII.- Turnar al Cabildo, por conducto del Presidente de la Junta o su Representante, las propuestas que surjan del interior de la Junta de Gobierno, cuando las leyes y reglamentos aplicables en la materia lo exijan o las propuestas que por su importancia así se consideran convenientes;
- XIII.- Proponer, por conducto del Presidente Municipal hacia los Gobiernos de los tres niveles, las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos de DESOM;
- XIV.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO VI DEL COMISARIO

ARTICULO 18. El Comisario, para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración de DESOM, tendrá acceso a la información contable y administrativa del organismo descentralizado.

Tendrá las siguientes funciones:

- I.- Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados transparentemente conforme a los lineamientos legales previstos por las Leyes y Reglamentos que rigen a DESOM, y se realicen los distintos Programas planeados;
- II.- Practicar auditorías internas de los Estados Financieros y de carácter administrativo que se requieran o que le sean solicitadas por la Junta de Gobierno;

III.- Recomendar a la Junta de Gobierno las medidas que sean convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento administrativo de DESOM;

IV.- Participar en las sesiones de las Juntas de Gobierno con derecho a voz y no a voto;

V.- Percibir el sueldo que se le designe por sus servicios con cargo al presupuesto de DESOM;

VI.- Las demás que se requieran para el buen desempeño de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

ARTICULO 19. La Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración de DESOM, tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar anualmente el programa de actividades e integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos;

II.- Presentar y ejecutar los programas operativos anuales que sean autorizados por la Junta de Gobierno;

III.- Nombrar y remover libremente a los demás funcionarios y empleados del órgano descentralizado;

IV.- Presentar y ejercer el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate, debidamente autorizado por la Junta de Gobierno;

V.- Celebrar todo tipo de contratos y convenios que tengan por objeto el cumplimiento de los fines del órgano descentralizado Desarrollo Social Municipal, con las limitaciones de actos de dominio a que se refiere la fracción V del artículo 6 del Acuerdo de Creación de DESOM;

VI.- Representar jurídicamente al órgano descentralizado en actos de administración, para pleitos y cobranzas, con todas las facultades inherentes al mandato de esta naturaleza y aún las que requieran cláusula especial de conformidad con el artículo civil vigente, autorizándolo enunciativa mas no limitativamente para representar al organismo descentralizado que se crea ante los tribunales, ya sea, estatales o federales, sea cual fuere la materia.

Asimismo se le faculta para subsistir en todo o en parte el presente mandato a favor de persona alguna;

VII.- Presentar informes trimestrales de los avances financieros y programáticos del Organismo a la Junta de Gobierno;

VIII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones previstas en las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 20. El Director tendrá la facultad de certificar copia de los documentos originales que obre en los archivos de la entidad, y podrá delegar atribuciones de manera escrita y detallada a quien considere las pueda llevar a cabo con eficacia.

ARTICULO 21. El Director del Área de Proyectos Productivos, estará bajo el mando y supervisión del Director de DESOM y auxiliará a DESOM en la coordinación de las estrategias de apoyo a las empresas sociales a través de la promoción del ahorro y del otorgamiento de microcréditos a proyectos productivos que tienden a promover el empleo y a aumentar el ingreso de los grupos marginados.

ARTICULO 22. El Director del Área de Proyectos Productivos será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado por la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir y Promover el Programa MI CRÉDITO, dando cumplimiento al Fideicomiso creado para tal efecto;

II.- Dar seguimiento a los grupos emprendedores para la buena marcha de los proyectos y la recuperación programada del crédito;

III.- Llevar un registro actualizado del programa;

IV.- Dirigir, Asesorar, y coordinar el buen funcionamiento de las distintas coordinaciones del Área de Proyectos Productivos para cumplir con los objetivos y metas programadas;

V.- Coordinarse con la sub dirección administrativa de DESOM para la eficaz aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos, y tomar las medidas que procedan y que recomiende las Jefaturas relacionadas con el área donde se presentase alguna anomalía;

VI.- Efectuar reuniones con el equipo de trabajo de Proyectos Productivos para evaluar avances, revisar las metas y tomar decisiones conjuntas con la Dirección General en caso de conflictos;

VII.- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General de DESOM, o las solicitadas por él, para comentar los avances y pormenores de los programas, así como presentar los informes escritos que solicite la Dirección General;

VIII.- A solicitud del Director, efectuar reuniones con el Comité técnicos de Proyectos Productivos;

IX.- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de los programas y que no se contrapongan con las normas técnicas, reglamentos y leyes aplicables.

CAPITULO VIII DE LAS FACULTADES DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTICULO 23. Son Atribuciones de las subdirecciones de DESOM:

I.- Programar en el Marco del Plan Municipal de Desarrollo, actividades en el ámbito de acción comunitaria, seguridad, de seguridad y de desarrollo social que estimulen e impulsen el Desarrollo Social Integral de los diferentes sectores de la comunidad;

II.- Promover convenios de colaboración, participación y concertación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de DESOM;

III.- Optimizar los recursos humanos y financieros asignados a la sub dirección;

IV.- Elaborar en conjunto con la sub dirección administrativa el programa operativo anual de su área;

V.- Presentar a la sub dirección administrativa el proyecto de presupuesto anual de los programas a cargo de la sub dirección;

VI.- Ejecutar y dar seguimiento a los programas autorizados a su área;

VII.- Presentar al Director informes trimestrales de los avances programáticos y financieros de los programas a cargo de la Sub dirección;

VIII.- Los demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO IX DE LAS FACULTADES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTICULO 24. En la titularidad de cada Departamento habrá un Jefe a quien corresponde el trámite, seguimiento y despacho de los asuntos asignados conforme a su competencia, además de los siguientes:

I.- Participar en el proyecto del programa operativo anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;

II.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programas respectivos del Departamento, conforme a las normas establecidas;

III.- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las unidades operativas adscritas de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

IV.- Ejecutar sus programas autorizados;

V.- Diseñar integrar y proponer los lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables en los sistemas administrativos;

VI.- Cumplir con las condiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;

VII.- Despachar y resolver en coordinación con el superior inmediato la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios que surjan en su ámbito;

VIII.- Presentar al Sub Director un informe o avance programático trimestral de los programas a su cargo;

IX.- Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios e informes elaborados bajo su responsabilidad;

X.- Organizar, supervisar, y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado;

XI.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo;

XII.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de Proyectos de Manuales de Organización, funciones, procedimientos y servicios correspondientes a las actividades encomendadas al departamento;

ARTICULO 25. LA DIRECCIÓN DE DESOM, contará con un ASESOR JURÍDICO, que dependerá exclusivamente de la Dirección, quien le brindará todo tipo de asesoría legal, y le podrá representar en actos jurídicos, mediante mandato específico, con las restricciones que el Organismo de Creación de DESOM contempla.

ARTICULO 26. EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN tiene las siguientes atribuciones:

I.- Otorgar todo tipo de asesoría jurídica y de normatividad a la Dirección que requiera;

II.- Representar al Director en todo tipo de asuntos concernientes en juicios, procedimientos y autoridades de tipo civil, penal, administrativo y laboral, mediante mandato por escrito con las restricciones contempladas en el Organismo de Creación de DESOM;

III.- Supervisar el desempeño del Jefe del Departamento Jurídico;

IV.- Proponer las políticas y lineamientos para un mejor funcionamiento del departamento jurídico y de normatividad;

V.- Rendir informes que requiera la Dirección sobre asuntos de relevancia en materia jurídica y de normatividad;

VI.- Todas aquellas necesarias para el ejercicio de sus funciones y que le asigne el Director de DESOM.

ARTICULO 27. LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD, tendrá como objeto brindar asesoría de carácter jurídico y de normatividad a las distintas áreas de DESOM, con la finalidad de que todas las acciones y programas se rijan por la normatividad; dependerá del Asesor de la Dirección y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Control y seguimiento de las acciones legales emprendidas por DESOM;

II.- Recabar, difundir, estudiar y analizar la legislación y reformas aplicables al organismo descentralizado;

III.- Revisar y elaborar contratos, y convenios de colaboración a celebrar por la Dirección y departamentos por particulares, Gobierno del Estado, Municipio, Delegaciones, Direcciones, Paramunicipales, Comunidad y/o Comités de Colonos. Así como la demás elaboración de documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato o por la Dirección;

IV.- Auxiliar en la elaboración de proyectos de reformas y/o adiciones al acuerdo de Creación de DESOM;

V.- Llevar a cabo la elaboración del Proyecto del Reglamento interno y demás reglamentos relativos aplicables al organismo;

VI.- Elaboración de convocatorias y Actas de Juntas de Gobierno, y concentrado de Información de la Junta de Gobierno;

VII.- Elaboración de actas administrativas y circunstanciadas;

VIII.- Elaboración de acuerdos;

IX.- Las demás que le confieran su superior inmediato o el Director y que no se contrapongan a los reglamentos relativos a DESOM.

ARTICULO 28. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.- La Jefatura de Informática tiene por objeto brindar asesoría, y apoyo técnico al Organismo descentralizado, en materia de informática, elaboración de sistemas o aplicaciones facilitadores de las diferentes tareas de esta dependencia y dependerá jerárquicamente de la Dirección de DESOM.

ARTICULO 29. LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de informática a las distintas áreas de DESOM;

II.- Crear e implementar programas informáticos que permitan la eficientización del trabajo y optimizar tiempos;

III.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de Cómputo de DESOM;

IV.- Realizar todas las encomiendas informáticas que le instruya la Dirección.

ARTICULO 30. LA COORDINACIÓN DE DISEÑO tendrá por objeto brindar apoyo a la dependencia en el diseño y elaboración de todo aquel material logístico que proyecte y difunda de buena manera los programas y eventos de DESOM, dependerá jerárquicamente de la Jefatura de Informática.

ARTICULO 31. LA COORDINACIÓN DE DISEÑO tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y diseñar todo aquel material de difusión de los objetivos y distintos programas de DESOM;

II.- Elaborar y diseñar todo material utilizado para la difusión de eventos y festivales realizados por DESOM;

III.- Diseñar todo aquel material de identificación de DESOM;

IV.- Diseñar material logístico que la Dirección le requiera;

V.- Todas aquellas encomiendas de diseño que se le requieran para las distintas áreas de DESOM.

ARTICULO 32. LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.- Tiene por objeto coordinar la difusión de la imagen del Organismo descentralizado, de los Eventos, programas y acciones realizadas por DESOM, dirigidos a la comunidad, dándose a conocer a los medios de comunicación, organismos gubernamentales, no gubernamentales, y comunidad apoyando a la Dirección a lograr una logística de la dependencia. Dependerá jerárquicamente del Director de DESOM.

ARTICULO 33. LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, tiene como 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 DESOM a la comunidad y organismos gubernamentales y no gubernamentales;

III.- Realizar acciones de difusión tendientes a lograr ante la comunidad la plena identificación de esta dependencia;

IV.- Coordinar la agenda de asistencia a eventos y actos al Director;

V.- Todas aquellas encomiendas en materia de comunicación social que le instruya el Director de DESOM.

CAPITULO X DE LA SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 34. LA SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, dirigir, supervisar, organizar, evaluar los siguientes departamentos:

- Departamento de Ingresos y egresos.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto;

II.- Emitir y vigilar el cumplimiento de políticas relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los referentes a los servicios prestados al organismo para el cumplimiento de sus atribuciones y programas;

III.- Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas y atribuciones de las unidades administrativas de DESOM;

IV. Supervisar la elaboración de estudios financieros y de flujo de recursos, para efectos internos y externos;

V.- Lograr un mayor rendimiento de los recursos financieros con los que cuente DESOM;

VI.- Administrar eficientemente la utilización de los recursos humanos y materiales del organismo;

VII.- Resguardar y mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo de DESOM, así como de los que éste tenga asignados;

VIII.- Realizar y supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de DESOM;

IX.- Diseñar y establecer las políticas para el proceso de contabilidad general de DESOM dando cumplimiento a los lineamientos que establezcan las autoridades de auditoría y supervisión;

X.- Dirigir, controlar y supervisar el uso y el control de los recursos humanos, materiales, tales como los vehículos, que se les otorgue el fin oficial para lo que deben de ser utilizados;

XI.- Gestionar ante las dependencias y entidades de Gobierno la obtención de recursos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del organismo;

XII.- Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de egresos del organismo y presentarlo al Director;

XIII.- Coordinar la elaboración del programa Operativo anual de las Sub Direcciones;

XIV.- Coordinar la elaboración del Manual de Organización de las Áreas y Unidades administrativas;

XV.- Desarrollar las políticas de informática del organismo de acuerdo a las directrices señaladas por la Dirección General de DESOM;

XVI.- Mantener permanentemente actualizados los diferentes manuales de lineamientos, políticas y manuales operativos;

XVII.- Planear los estudios de organización y métodos que se requieran para el mejoramiento administrativo y operativo de la institución; y

XVIII.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y que de manera expresa le asigne la Dirección General.

ARTICULO 35. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto tendrá la función de supervisar que se lleve de manera actualizada, ordenada y correcta la información contable, financiera y fiscal, así como proveer recursos materiales que requiera la dependencia, apegado al Presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal.

ARTICULO 36. El departamento de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Efectuar los estudios financieros necesarios para determinar, custodiar y controlar el buen manejo del fondo revolvente de DESOM;

II.- Custodiar y controlar el buen manejo del fondo revolvente de DESOM;

III.- Mantener actualizado el catálogo de cuentas;

IV.- Vigilar que los archivos contables se encuentren ordenados y al corriente;

V.- Verificar que la contabilidad se encuentre al corriente depurada y de acuerdo al sistema establecido;

VI.- Realizar los registros por concepto de cuotas de recuperación, donativos y subsidios que se otorguen a DESOM;

VII.- Supervisar la documentación necesaria para el control en la recepción de los ingresos;

VIII.- Verificar el control de emisión de cheques necesarios que por diversos conceptos se generan;

IX.- Verificar la aplicación de las disposiciones fiscales que afecten a DESOM;

X.- Verificar los registros concentrados en diarios principales, mayor general y libro de inventarios y balances;

XI.- Mantener permanentemente comunicación con la Subdirección administrativa respecto a todos los movimientos que se efectúen;

XII.- Vigilar el buen uso que se le dé a los recursos materiales conforme a las disposiciones establecidas;

XIII.- Realizar y efectuar en coordinación con la Sub Dirección administrativa, estudios para la estructura de métodos, procedimientos y sistemas, buscando la eficiencia administrativa en los recursos materiales;

XIV.- Adquirir, proporcionar y, suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas de DESOM;

XV.- Vigilar el funcionamiento adecuado de los servicios generales a través de las políticas establecidas;

XVI.- Supervisar los movimientos que realice el área de compras;

XVII.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de DESOM;

XVIII.- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores y de artículos así como de otros bienes de activo fijo y de consumo;

XIX.- Verificar que se le proporcione mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades y edificios propiedad de DESOM;

XX.- Vigilar que las existencias de bienes y control se apeguen a las necesidades operativas de DESOM;

XXI.- Coordinar el levantamiento físico de inventarios semestrales de recursos almacenados, a fin de cerciorarse de su adecuado manejo y control; y

XXII.- Las demás que se requieran para el buen funcionamiento del departamento, contempladas en los reglamentos aplicables.

XXIII.- Planear, verificar y elaborar la programación y presupuestación del organismo, específicamente en el manejo del presupuesto respecto el gasto.

ARTICULO 37. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, tiene como objetivo dar apoyo a la Sub Dirección administrativa de DESOM, será el encargado de la captación de información sobre el personal, vigilar y controlar el buen rendimiento del mismo, así como implementar programas tendientes a la Profesionalización, capacitación y actualización del personal, y evaluar su desempeño.

ARTICULO 38. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer las políticas y lineamientos en materia de administración y optimización de recursos humanos;

II.- Establecer los procedimientos y manuales operativos para una mejor organización de los distintos departamentos;

III.- Determinar las políticas y procedimientos para el reclutamiento del personal;

IV.- Dirigir a la coordinación de capacitación en todo lo concerniente a capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;

V.- Planear, dirigir, y coordinar la realización de estudios técnicos sobre administración de recursos humanos, proponiendo alternativas;

VI.- Verificar la formulación de las nóminas, los recibos de pago al recurso humano integrados al procedimiento nominal;

VII.- Verificar que los préstamos al personal se realicen con apego a la norma técnica;

VIII.- Coordinar la calendarización de los periodos vacacionales del personal, respetando el derecho del trabajador, sincronizado el rol sin dejar desprotegidas las áreas laborales previo acuerdo del superior inmediato;

IX.- Mantener actualizado el programa de inventarios de Recursos Humanos, incapacidades o inasistencias y realizar una evaluación en caso de incidencias, remitiendo el caso al área de capacitación y atención individual al personal;

X.- Recibir y revisar el memorandum u oficios, determinando o no cualquier movimiento de personal;

XI.- Mantener actualizado el organigrama de DESOM, así como llevar el control de los lugares de adscripción del personal;

XII.- Realizar las nóminas y prenóminas de la prima vacacional y de aguinaldo;

XIII.- Elaborar nombramientos del personal de confianza en coordinación con la Sub Dirección administrativa, de acuerdo a las instrucciones del Director de DESOM;

XIV.- Las demás necesarias para el ejercicio de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 49. LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar los perfiles que deberá tener los aspirantes a los puestos de las distintas áreas de DESOM;

II.- Aplicar las entrevistas, y exámenes de conocimientos y pruebas psicométricas a los aspirantes a ocupar un puesto vacante en DESOM;

III.- Evaluar y emitir dictamen de los resultados de los exámenes aplicados a los aspirantes; así como la inducción a los empleados de recién ingreso a las funciones que deberá de realizar;

IV.- Realizar los programas de capacitación y profesionalización del personal, así como coordinar la calendarización de la capacitación de la totalidad de integrantes de DESOM, con la finalidad de elevar la eficiencia del personal;

V.- Diseñar y aplicar programas de evaluación y seguimiento de la capacitación brindada al personal;

VI.- Revisar los informes semanales de labores del personal y evaluar la productividad;

VII.- Llevar un expediente personal de los trabajadores y realizar una evaluación integral de sus niveles de productividad, responsabilidad, disposición al trabajo, interrelación, asistencia y puntualidad y detectar problemas en el trabajador, recomendando a su superior apoyarle y canalizarle al tipo de ayuda que requiera.

ARTICULO 40. EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, tendrá la función de planear, verificar y elaborar la programación y presupuestación del organismo, específicamente en el manejo del presupuesto respecto del gasto.

CAPITULO XI DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

ARTICULO 41. LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA de Desarrollo Social, tiene la función de dar apoyo al DESOM en la coordinación para la aplicación de políticas regidoras de los Programas Sociales, acordes al Plan Municipal de Desarrollo, en las distintas áreas de Promoción Social, y Departamento Técnico.

ARTICULO 42. LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA tiene las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, supervisar, y evaluar los programas aplicados por la coordinación administrativa bajo su cargo, los Departamentos Técnico y de Promoción Social;

II.- Fomentar e impulsar el desarrollo comunitario;

III.- Fomentar la creación de comités de vecinos con las comisiones necesarias para atender sus necesidades prioritarias;

IV.- Establecer un sistema de información de organizaciones vecinales y los lineamientos y políticas regidoras;

V.- Realizar el seguimiento del área social de los programas de desarrollo social;

VI.- Resolver asuntos referentes a los programas sociales, técnicos y de promoción social;

VII.- Coordinar actividades al mejoramiento y mejor funcionamiento de las distintas áreas a su cargo;

VIII.- Asesorar y coordinar el buen funcionamiento del Departamento técnico, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y normatividad de las obras sociales;

IX.- Asesorar y coordinar las acciones del Departamento de Promoción social para la correcta aplicación de los recursos humanos y materiales en los programas de DESOM;

X.- Promover, organizar y atender a los Comités de Vecinos y comisiones de obra;

XI.- Coordinar e impulsar los proyectos y programas de las áreas de Promoción social y Técnico-administrativo;

XII.- Mantener contacto con los delegados y subdelegados municipales, así como las distintas dependencias gubernamentales para buscar e implementar las medidas para resolver los problemas de orden social que se detecten en la comunidad o por quejas ciudadanas;

XIII.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y que de manera expresa asigne el Director de DESOM.

ARTICULO 43. LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE OBRA, tiene la función de llevar el control de los recursos de obra a nivel programa, sector y obra, así como analizar la situación financiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Ramo XXXIII.

ARTICULO 44. Son atribuciones de la Coordinación administrativa de Programas de Obra:

I.- Concentrar el programa de obra social del Fondo de Infraestructura Social Municipal en el área administrativa;

II.- Solicitar a los sectores la relación de obras a ejecutar, para realizar concentrado a nivel municipal;

III.- Solicitar la expedición de cheques a favor de los Comités de Obra al Tesorero Municipal;

IV.- Entregar los cheques a los sectores para que de acuerdo a los lineamientos liberen el recurso a las comisiones de obra;

V.- Llevar el control financiero del programa;

VI.- Atender a solicitudes realizadas por dependencias involucradas en el programa y canalizarlas al sector correspondiente;

VII.- Supervisar las modificaciones presupuestales y los cambios de meta de los sectores;

VIII.- Concentrar los expedientes unitarios de las obras al cierre del programa.

ARTICULO 45. EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL.- Tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dar seguimiento a la organización de comités vecinales en las delegaciones mediante trabajo de promoción, formación y registro de los comités vecinales;

II.- Planear, organizar, ejecutar y evaluar programas y proyectos comunitarios con el fin de brindar apoyo a la comunidad;

III.- Coordinar reuniones de trabajo con delegaciones, subdelegaciones municipales y juntas de bienestar social para el seguimiento de los programas;

IV.- Supervisar el seguimiento del área social de los programas de obra comunitaria;

V.- Capacitar a los promotores sociales conforme a los lineamientos del Acuerdo de Creación de DESOM;

VI.- Promover en los ciudadanos la conciencia social que contribuya a la organización de la comunidad para plantear soluciones a sus problemas y demandas;

VII.- Hacer un diagnóstico de las necesidades no atendidas en las comunidades, priorizando las mismas en conjunto;

VIII.- Difundir la imagen pública de DESOM;

IX. Proporcionar el material didáctico y de acuerdo a los promotores sociales;

X.- Implementar estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad para dar a conocer las acciones y programas de DESOM y del Ayuntamiento de Tijuana;

XI.- Preparar e impartir programas de capacitación en coordinación con la Coordinación de capacitación dirigidos a Promotores comités de desarrollo social y grupos sociales;

XII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 46. EL COORDINADOR DE COMITÉS DE VECINOS.- Será el vínculo entre los Comités de Vecinos y DESOM y tendrá las siguientes facultades:

I.- Fomentar y promover la creación de Comités de vecinos en las diferentes comunidades;

II.- Orientar y organizar a las Colonias para la integración de Comités de vecinos;

III.- Orientar a los Comités de vecinos para las diversas gestiones ante las autoridades, sobre sus necesidades en la comunidad;

IV.- Participar en las reuniones de los Comités de vecinos cuando así se requiera;

V.- Supervisar los, Comités de vecinos que estén operando con apego al reglamento autorizado y con la mayor transparencia;

VI.- Las demás funciones que le designe la Dirección de DESOM contempladas en las leyes y reglamentos.

ARTICULO 47. LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO: Tendrá las siguientes funciones:

I.- Diseñar programas dirigidos a la Comunidad para recabar información sobre el impacto social que causan los programas de DESOM en la comunidad;

II.- Implementar que los programas, tendientes a buscar una auténtica participación social;

III.- Recabar información de los distintos órganos gubernamentales de la situación de la comunidad tijuanaense para definir programas de promoción social;

IV.- Realizar investigación social en el ramo buscando la participación ciudadana;

V.- Las demás acciones que le indique el Director de DESOM con apego a las leyes y reglamentos municipales.

ARTICULO 48. EL DEPARTAMENTO TÉCNICO, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y ejecutar las acciones correspondientes a su área, de los programas de obra social;

II.- Elaborar y tramitar las autorizaciones administrativas correspondientes ante las instancias Federales y Estatales para la radicación de recursos financieros;

III.- Observar los mecanismos para llevar a cabo la entrega del recurso a Comités de Obra, apegados a los Manuales Operativos;

IV.- Llevar un Control y seguimiento de los Programas de Obra, así como llevar un control estricto de la recabación de comprobaciones ante las diversas instancias la aplicación de recursos y metas alcanzadas;

V.- Reuniones con dependencias para gestiones inherentes al seguimiento de las obras sociales;

VI.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 49. LA COORDINACIÓN TÉCNICA.- Tiene como función supervisar en campo y gabinete que se cumplan con las normas establecidas en el Manual Operativo del Fondo de Infraestructura Social Municipal con respecto al área técnica.

ARTICULO 50. Corresponde a la COORDINACIÓN TÉCNICA:

- I.- Revisar y entregar el concentrado de obras ejecutadas por sector, en programa de obra;
- II.- Revisar los listados de obras con modificaciones presupuestales y cambios de metas de los sectores;
- III.- Realizar recorridos a las Delegaciones para verificar expedientes unitarios de obra;
- IV.- Realizar sondeos en las obras comunitarias para verificar que se cumplan los lineamientos del Manual Operativo del Programa;
- V.- Apoyo a sectores en cuanto a la integración correcta de expedientes;
- VI.- Coordinar actividades de los supervisores técnicos;
- VII.- Asistir o designar representante (supervisor técnico) a los actos de entrega recepción de obras;
- VIII.- Asistir o designar a un supervisor técnico a los eventos de inauguración o actos de entrega recepción de obras;
- IX.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 51. LA COORDINACIÓN DE OBRA SOCIAL.- Tiene como función la coordinación del control y supervisión de la documentación de Obras de Pavimentación de los Programas Ramo XXXIII.

ARTICULO 52. LA COORDINADORA DE OBRA SOCIAL tiene como facultades:

- I.- La elaboración de documentos relativos al Procedimiento de Obras de Pavimentación supervisadas por DESOM;
- II.- Elaborar la Convocatoria y seguimiento al procedimiento para el concurso de suministro de Concreto, (dirigido a Concreteras);
- III.- Controlar el Suministro de Concreto y fibra en las diversas Obras de Pavimentación;
- IV.- Y las demás relativas a su coordinación que le encomiende la Sub dirección operativa y la Dirección de DESOM.

CAPITULO XII DE LA SUB DIRECCIÓN SOCIAL

ARTICULO 53. LA SUBDIRECCIÓN SOCIAL tiene como función supervisar la correcta operación de los programas del Departamento Social Operativo, así como las coordinaciones de Becas integrales y Escuelas para Padres; asimismo, la de vincular acciones de asistencia y desarrollo social a comunidades marginadas y Organismos No Gubernamentales.

ARTICULO 54. LA SUBDIRECCIÓN SOCIAL tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Representar al Director por ausencia en los Consejos Municipales (ONG'S);
- II.- Coordinarse con el Sub Director Administrativo para la generación de Recursos Humanos, materiales y financieros para el desarrollo de los programas y proyectos especiales de sus áreas;
- III.- Mantener constante comunicación con delegados y subdelegados municipales para el buen desarrollo de los Programas;
- IV.- Mantener comunicación y coordinación con Directores de Dependencias Municipales para llevar a cabo acuerdo sobre programas específicos de trabajo;
- V.- Llevar a cabo Jornadas comunitarias;
- VI.- Las demás que se deriven de reglamentos aplicables y las dispuestas por el Director General.

ARTICULO 55. EL DEPARTAMENTO SOCIAL.- tendrá como objetivo articular las acciones de dependencias Municipales, con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía servicios integrados tanto de asistencia social como de desarrollo personal, familiar y comunitario. Así como impulsar las acciones de los Organismos no gubernamentales que operan en la municipalidad, contando con el apoyo de la Coordinación de ONG'S y la Coordinación de Jornadas, comunitarias.

ARTICULO 56. EL DEPARTAMENTO SOCIAL, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asesorar y coordinar el buen funcionamiento de las distintas coordinaciones del departamento social operativo para cumplir con los objetivos y metas programadas;
- II.- Supervisar la realización y desarrollo de las jornadas comunitarias;
- III.- Brindar atención personalizada a los Organismos no gubernamentales;
- IV.- Coordinar a distintas dependencias para articular programas sociales de atención a ONG'S y comunitarias, así como el seguimiento de sus actividades;
- V.- Las demás que sen necesarias y que se contemplen en los demás reglamentos aplicables.

ARTICULO 57. LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, tiene como objeto la coordinación de acciones necesarias para la ejecución del programa de atención a Organismos no gubernamentales, fomentando la participación de instancias públicas existentes y privadas creadas para su seguimiento, evaluación y cierre.

ARTICULO 58. LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar y llevar a cabo las reuniones de la comisión técnica para el seguimiento del programa y aplicación de recursos;

II.- Visitar sistemáticamente a los ONG'S beneficiados para evaluar el impacto social del programa y la aplicación de recursos;

III.- Acudir a reuniones convocadas por el Consejo Municipal de ONG'S;

IV.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 59. LA COORDINACIÓN DE BECAS tiene la función de coordinar y supervisar las actividades de los Comités de Padres y Maestros que se realizan con los niños de escasos recursos.

ARTICULO 60. EL COORDINADOR DE BECAS tiene las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar los Comités de Padres y Maestros para la realización de eventos;

II.- Organizar la entrega de becas escolares, despensas, cheques y tarjetas de atención médica a niños de bajos recursos económicos;

III.- Supervisar actividades mensuales con los Comités;

IV.- Intervenir en atención especial niños de escasos recursos;

V.- Realizar programas de concursos para padres o niños;

VI.- Estudiar y evaluar estudios socioeconómicos para la elección de aspirantes a los beneficios económicos otorgados;

VII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 61. LA COORDINACIÓN DE ESCUELAS PARA PADRES tiene como objeto formar capacitadores con apoyo de un equipo de profesionistas especializados en el Programa con la modalidad de formar Multiplicadores que a su vez reciban los suficientes conocimientos para impartir y transmitir el concepto del programa.

Asimismo el Programa Escuela Para Padres tiene por objeto brindar a la comunidad herramientas para lograr una mejor comunicación e interrelación personal en el seno familiar y social tendiente a lograr un óptimo ambiente familiar y desarrollo personal integral.

ARTICULO 62. LA COORDINACIÓN DE ESCUELA PARA PADRES tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Fomentar la Capacitación y motivación de personas para la impartición de talleres formativos de Escuelas para padres;
- II.- Seleccionar y contactar personas idóneas para impartir el curso de capacitación de Escuela para padres; para que una vez capacitadas sean las encargadas de impartir los talleres formativos a la comunidad;
- III.- Elaborar los Programas de Escuela para padres;
- IV.- Organizar proyectos de Escuela Para Padres;
- V.- Vigilar el cumplimiento y seguimiento del programa;
- VI.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 63. LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.- Tiene la función de promover acciones de concientización ciudadana con relación al medio ambiente por medio de la capacitación y el acercamiento con las comunidades teniendo como fundamento la participación social.

Teniendo las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la realización de proyectos específicos con Organismos no gubernamentales relacionados con la ecología;
- II.- Supervisar los proyectos comunitarios en materia ecológica que permitan la participación directa de los vecinos;
- III.- Promover la forestación y reforestación de la ciudad mediante la impartición de talleres;
- IV.- Coordinar los programas ecológicos dirigidos a las escuelas de educación especial y escuelas en general;
- V.- Coordinar la formación y reestructuración de comités delegacionales de ecología;
- VI.- Brindar capacitación a los Comités delegacionales ecológicos;
- VII.- Coordinar la ejecución de proyectos comunitarios en materia de ecología que permitan la participación directa de la Comunidad beneficiada;

VIII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 64. LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO.- Tiene como objetivo la evaluación y diagnóstico de los Programas de DESOM en la Comunidad, para contar con información real de la problemática social de la ciudad para la orientación de programas; así como recabar estrategias municipales para determinar líneas de acción basadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTICULO 65. Son atribuciones de la COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO:

I.- Diseñar Programas dirigidos a la Comunidad para recabar información sobre el impacto que social que causan los programas de DESOM en la comunidad;

II.- Implementación de dichos programas, así como la evaluación de los mismos para estimar los beneficios reales;

III.- Recabar información de las dependencias municipales, estatales de la situación actual de la comunidad tijuanaense;

IV.- Realizar investigación social con apoyo con dependencias dedicadas a la investigación en el ramo social tales como el INEGI, COPLADEM GEOGRAFÍA SOCIAL y COLEF entre otras;

V.- Las demás acciones que le indique el Director de DESOM con apego a las leyes y reglamentos municipales.

ARTICULO 66. LA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN CIUDADANA.- Es la encargada de la supervisión de las actividades realizadas por las coordinaciones de Capacitación y Estudios y Proyectos; encargados de la Investigación, y evaluación de estudios aplicados en el ámbito Federal, estatal y municipal de los Programas y normatividad tendiente al Crecimiento y Desarrollo Humano, así como la participación ciudadana.

ARTICULO 67. LA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN CIUDADANA tiene como facultades:

I.- Supervisar las actividades realizadas por las coordinaciones a su cargo;

II.- Evaluación y Actualización permanentemente sobre los trabajos realizados por los ámbitos federal, estatal y municipal en todo lo concerniente a la investigación e implementación de programas tendientes al Desarrollo Humano y a la Promoción social;

III.- Las demás encomendadas por la Subdirección Social y la Dirección de DESOM, así como las previstas en los Manuales operativos del Organismo.

ARTICULO 68. LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN; Tiene por función:

I.- La coordinación, elaboración y aplicación de los programas en desarrollo y crecimiento humano, así como de promoción social implementados a la Comunidad y al Personal de DESOM;

II.- Realizar investigaciones en el ramo;

III.- Otorgar capacitación en el ámbito de Desarrollo y crecimiento Humano, así como la manera de lograr la promoción social, cursos dirigidos tanto al personal de DESOM, como a la comunidad.

ARTICULO 69. LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.- Tiene las siguientes funciones:

I.- Realizar estudios en la comunidad para detectar y comprender los cambios sociales;

II.- Realizar estudios en la comunidad para detectar los fenómenos de impacto social;

III.- Investigar en Organismos gubernamentales y no gubernamentales, Colegios y demás Centros de Investigación el resultado de estudios y experiencias en el ramo de desarrollo y crecimiento humano, para determinar los programas que se requiere implementar en la comunidad;

IV.- Las demás que le encomiende la Dirección y sus superiores inmediatos relativas a su ámbito.

CAPITULO XIII DE LA SUPLENCIA DE TITULARES

ARTICULO 70. En las ausencias temporales del DIRECTOR DE DESOM, por diversos motivos tales de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al cargo, serán cubiertos por el Sub Director que él designe, previa notificación por escrito, en donde se establezca las atribuciones específicas por escrito, para resolver sobre las materias que lo señalen y el ámbito de su competencia.

ARTICULO 71. En los casos de ausencia de los Sub Directores podrá suplirlo el Jefe de Departamento subordinado, con los mismos requisitos que en las ausencias del Director.

Tratándose de ausencias de los Jefes de departamento los asuntos serán atendidos por el Sub Director del área a que corresponda, pero en caso de decisión del Director se podrá elegir a un Coordinador para la suplencia.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente reglamento interior entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Baja California. se aprueba por la junta de gobierno de desom el presente reglamento interior del organismo descentralizado, en sesión ordinaria celebrada el día primero de noviembre del dos mil uno, en la ciudad de tijuana, baja california.

es publicado el 21 de diciembre del 2001.