

## REGLAMENTO INTERNO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial No. 52,  
del 13 de noviembre de 2015, sección II, tomo CXXII.

### TÍTULO I NATURALEZA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

**ARTÍCULO 2.** Desarrollo Social Municipal es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tijuana, Baja California, creado y aprobado mediante el acuerdo de Cabildo del cinco de agosto de 1993.

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

- I. Acuerdo: El Acuerdo de creación de Desarrollo Social Municipal.
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
- III. Dirección: Dirección de Desarrollo Social Municipal
- IV. DESOM: Desarrollo Social Municipal;
- V. Junta: Junta de Gobierno de Desarrollo Social Municipal;
- VI. Municipio: Tijuana, Baja California;
- VII. Presidente/a: Presidente/a Municipal de Tijuana, Baja California;
- VIII. Titular: Al Director o Directora de Desarrollo Social Municipal, y
- IX. Secretaría Técnica: Al titular de Desarrollo Social Municipal.

**ARTÍCULO 4.** A falta de disposición expresa en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California.

## **CAPÍTULO II DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 5.** 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 los tres órdenes de gobierno.

**ARTÍCULO 6.** El patrimonio de DESOM se integrará con los bienes y derechos que aporten los tres órdenes de gobierno, así como con aquellos que adquiera lícitamente por otros conceptos.

**ARTÍCULO 7.** Además de las previstas en el acuerdo de creación, DESOM tiene cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Promover e inducir la participación ciudadana en 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. Coordinarse con los tres niveles de gobierno y con organismo de participación ciudadana, para la planeación, realización, y ejecución de obras sociales al igual que para la instalación y prestación de servicios que propicien y promuevan el desarrollo social integral;
- III. Fomentar la capacidad de respuesta de los habitantes del Municipio, a través de una participación activa en la prestación de servicios que promuevan el desarrollo social integral;
- IV. Apoyar al Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC) en la realización de Congresos y foros de participación ciudadana;
- 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 la promoción de programas sociales que fomenten el subsidio gubernamental;
- VII. Planear, realizar y ejecutar programas sociales, y
- 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 al objeto del mismo.

### CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 8.** Los órganos rectores de DESOM son:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección, y
- III. El/la Comisario/a.

#### TÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

##### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 9.** La Junta es el órgano jerárquicamente superior en la estructura de DESOM y se integrará de la siguiente forma:

- I. El/la Presidente/a Municipal, quien presidirá el órgano de gobierno;
- II. Los/as Regidoras/es Presidentas/es de las siguientes comisiones:
  - a) Comisión de Bienestar Social;
  - b) Comisión de Derechos Humanos, Migración y Asuntos Indígenas, y
  - c) Comisión de Gobernación y Legislación y Mejora Regulatoria;
- III. Tres representantes que pertenezcan a organismos empresariales, de instituciones educativas, asociaciones civiles o colegios de profesionales relacionados con la actividad de la Entidad.

Todos los integrantes de la Junta tendrán derecho a voz y voto.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 10.** Para los casos de ausencia del/de la Presidente/a Municipal en las sesiones de la Junta, fungirá como su representante con derecho a voz y voto, quién se desempeñe como titular de la Secretaría de Bienestar.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 11.** Las Regidoras o Regidores que se integran a la Junta formarán parte de ésta durante el tiempo que desempeñen el cargo. Podrán designar a un suplente para que les represente en las sesiones de la Junta. En el oficio de

designación podrán establecer las limitaciones que consideren convenientes en cuanto al derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 12.** Los y los integrantes de la Junta a que se refiere la fracción III del artículo 9, serán elegidos por el Ayuntamiento de una terna propuesta por la Presidencia Municipal durante el mes decimoctavo de la Administración Municipal y desempeñaran su cargo de manera honorífica; durarán tres años en su comisión, no podrán ser reelectos y podrán ser removidos a petición de la Junta cuando, consecutiva e injustificadamente, faltaren a tres sesiones de la misma.

Las personas señaladas en este artículo podrán designar, por medio de escrito, a quienes deban suplirlos en las sesiones de la Junta, con el propósito de que cubran sus ausencias temporales. Tales suplentes solo tendrán derecho a voz y desempeñarán su cargo de manera honorífica.

**ARTÍCULO 13.** No podrán ser integrantes de la Junta de Gobierno:

- I. Quienes sean cónyuges o tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de sus integrantes o con quién se desempeñe como titular;
- II. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores de DESOM;
- III. Las personas sentenciadas condenatoriamente por delitos intencionales;
- IV. Las personas inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Los y las titulares y servidores públicos del Poder Legislativo y Poder Judicial del Estado de Baja California; y
- VI. Los empleados y las empleadas del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 14.** La Junta, además de las que establece el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California y el Acuerdo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Cabildo aquellos reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento de DESOM;

- II. Otorgar a quien funja como titular de DESOM poder para pleitos y cobranzas, para actos de administración o para actos de dominio, con las limitaciones que estime necesarias la propia Junta;
- III. Conocer de los dictámenes, informe y recomendaciones que emita el comisario o la comisaria, resolviendo lo conducente;
- IV. Cuando proceda, aprobar la aceptación de legados o donaciones de bienes;
- V. Conocer acerca de los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas;
- VI. Turnar al Cabildo, por conducto de la Presidencia de la Junta o su representante, las propuestas que surjan del interior de la Junta, cuando las leyes y reglamentos aplicables en la materia lo exijan o las propuestas que por su importancia así se consideran convenientes;
- VII. Por conducto de la Presidencia de la Junta o su representante, proponer a los tres órdenes de gobierno, las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos de DESOM, y
- VIII. Las demás que le fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 15.** La Junta celebrará sesiones ordinarias trimestralmente y extraordinarias cuando así se requiera, siempre y cuando se convoque con las formalidades descritas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 16.** Para que las sesiones de la Junta sean válidas se requiere que hayan sido convocados **la totalidad de sus integrantes y** que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de éstos, **debiendo estar presente la Presidencia Municipal por conducto de su titular** o, en su ausencia, **por** quién sea titular de la Secretaría de **Bienestar**.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 17.** La convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno deberá ser hecha por su Presidencia, a través de quién funja como titular de DESOM, por lo menos con tres días hábiles de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y un día hábil previo en el caso de sesiones extraordinarias.

**ARTÍCULO 18.** La convocatoria que se expida para la celebración de una sesión de Junta de Gobierno, en cualquiera de sus modalidades, deberá contener en el orden del día los siguientes puntos:

- a) Lista de asistencia;
- b) Aprobación del acta anterior, y
- c) Presentación de informes y proyectos de acuerdo;

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

**ARTÍCULO 19.** Para constituir el quórum en las sesiones de la junta el plazo máximo será de treinta minutos, contados a partir de la hora prevista en la convocatoria. En caso de que en tal plazo no se constituya quórum se levantará la constancia respectiva y se procederá en ese momento a realizar una segunda convocatoria a efecto de celebrar sesión al día siguiente, la que tendrá validez al igual que los acuerdos que en ella se tomen, con la asistencia de por lo menos una tercera parte de los miembros de la Junta.

**ARTÍCULO 20.** Los miembros de la Junta, por mayoría, podrán acordar la suspensión temporal de una sesión, declarando un receso de la misma y notificando a las personas que integran la Junta respecto de la fecha en que la sesión deberá reanudarse; tal reanudación deberá ocurrir dentro de las veinticuatro horas siguientes y podrán continuarse las sesión con la asistencia de una tercera parte de los integrantes de la Junta, conformada por una mayoría de integrantes gubernamentales.

**ARTÍCULO 21.** Las resoluciones de la Junta se tomarán por mayoría de sus integrantes presentes, teniendo la Presidencia, o en su ausencia quién funja como titular de la **Secretaría de Bienestar**, el voto de calidad en caso de empate.

2021 - 2024 [\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 22.** Al final de cada sesión de la Junta, tanto ordinaria como extraordinaria, se levantará un acta en la que se asentarán los puntos tratados, en base al orden del día señalado, tal documento será firmado por las personas que integran la Junta, en señal de común acuerdo con lo asentado en el mismo.

La Secretaría Técnica se encargará de proporcionar copia del acta a las y los integrantes de la Junta, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la sesión respectiva.

### TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 23.** La administración y operación de DESOM será responsabilidad de la Dirección, cuyo titular será nombrado por la Junta de Gobierno de una terna propuesta por la Presidencia, quien podrá removerlo/a si existe causa justificada.

**ARTÍCULO 24.** Para ser nombrado titular de DESOM deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo y con experiencia en la materia;
- III. No ser cónyuge y no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los integrantes de la Junta de Gobierno, y
- IV. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser integrante del órgano de gobierno señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 13 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección, además de las facultades y obligaciones que le otorgan el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California y el Acuerdo, tendrá las siguientes:

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

- IV. De acuerdo con las disposiciones de la Junta, celebrar convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo de DESOM;
- V. Presentar informes trimestrales de los avances financieros y programáticos de DESOM a la Junta de Gobierno;
- VI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de DESOM;
- VII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de DESOM se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la producción, distribución o prestación del servicio;
- IX. Proponer a la Junta la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano;
- X. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paramunicipal para mejorar la gestión de la misma;
- XI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe DESOM y presentar a la Junta por lo menos dos veces al año los resultados de dicha evaluación;
- XIII. Certificar copia de los documentos originales que obren en los archivos de DESOM y delegar dicha atribución de manera escrita y detallada a quien considere pueda llevarla a cabo con eficacia, y
- XIV. Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomiende la Junta.

**ARTÍCULO 26.** Para el ejercicio de sus funciones la Dirección contará con la siguiente estructura:

- I. Subdirección Administrativa;
- II. Subdirección Operativa y de Promoción de Desarrollo Social;
- III. Subdirección Social;
- IV. Unidades de apoyo que dependen directamente del titular:
  - a) Unidad Jurídica;
  - b) Unidad de Informática;
  - c) Unidad de Diseño, y

**d) Unidad de Comunicación Social.**

**ARTÍCULO 27.** Son atribuciones de las subdirecciones de DESOM:

- I. Programar en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, actividades en el ámbito de acción comunitaria 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 subdirección;
- IV. Elaborar en conjunto con la subdirección administrativa el programa operativo anual de su área;
- V. Presentar a la subdirección administrativa el proyecto de presupuesto anual de los programas a cargo de la subdirección;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los programas autorizados a su área;
- VII. Presentar a la Dirección informes trimestrales de los avances programáticos y financieros a cargo de la Subdirección; y
- VIII. Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección.

**ARTÍCULO 28.** En la titularidad de cada departamento habrá una jefatura 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 a su cargo, 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 a su superior inmediato 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; y
- XIII. Las demás que les señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le confiera su superior inmediato.

## **CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 29.-** La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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;
- II. Auxiliar a la Dirección en los procedimientos que se requieran para llevar a cabo las adquisiciones en los términos del Reglamento aplicable;
- III. 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 estados 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 y materiales;
- 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 a la Dirección;
- XIII. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de las subdirecciones;
- 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 de DESOM;
- XVI. Mantener permanentemente actualizados los diferentes manuales de lineamientos, políticas y manuales operativos;
- XIV. Planear los estudios de organización y métodos que se requieran para el mejoramiento administrativo y operativo de la institución, y
- XV. Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** Para el desempeño de sus funciones la Subdirección Administrativa tendrá la siguiente estructura:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Programación y Presupuesto, y
- IV. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 31.** El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar que se lleve de manera actualizada, ordenada y correcta la información contable, financiera y fiscal;
- II. Proveer los recursos materiales que requiera la dependencia, apegado al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal;
- III. Efectuar los estudios financieros necesarios para determinar el buen manejo del fondo revolvente de DESOM;
- IV. Custodiar y controlar el buen manejo del fondo revolvente de DESOM;
- V. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- VI. Verificar que la contabilidad se encuentre al corriente, depurada y de acuerdo al sistema establecido;
- VII. Realizar los registros por concepto de cuotas de recuperación, donativos y subsidios que se otorguen a DESOM;
- VIII. Supervisar la documentación necesaria para el control en la recepción de los ingresos;
- IX. Verificar el control de emisión de cheques necesarios que por diversos conceptos se generan;
- X. Verificar la aplicación de las disposiciones fiscales que afecten a DESOM;
- XI. Verificar los registros concentrados en diarios principales, mayor general y libro de inventarios y balances;
- XII. Mantener permanente comunicación con la Subdirección Administrativa respecto a todos los movimientos que se efectúen;
- XIII. Vigilar el buen uso que se le dé a los recursos materiales conforme a las disposiciones establecidas;
- XIV. Realizar y efectuar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, estudios para la estructura de métodos, procedimientos y sistemas, buscando la eficiencia administrativa en los recursos materiales;
- XV. Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de áreas administrativas de DESOM;
- XVI. Vigilar el funcionamiento adecuado de los servicios generales a través de las políticas establecidas;
- XVII. Supervisar los movimientos que realice el área de compras;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de DESOM;
- XIX. Supervisar la actualización del catálogo de proveedores y de artículos así como de otros bienes de activo fijo y de consumo;
- XX. Verificar que se le proporcione mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes propiedad de DESOM;
- XXI. Vigilar que las existencias de bienes y su respectivo control, se apeguen a las necesidades operativas de DESOM;

- XXII.** Coordinar el levantamiento físico de inventarios semestrales de recursos almacenados, a fin de cerciorarse de su adecuado manejo y control;
- XXIII.** Planear, verificar y elaborar la programación y el presupuesto de DESOM, específicamente en el manejo del presupuesto respecto al gasto, y
- XXIV.** Las demás que les señalen expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomienden la Dirección y la Subdirección Administrativa.

**ARTÍCULO 32.** El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Apoyar a la Subdirección Administrativa en el ejercicio de sus funciones;
- II.** Llevar el registro de información sobre el personal de DESOM, así como vigilar y controlar el buen rendimiento del mismo;
- III.** Implementar programas tendientes a la profesionalización, capacitación y actualización del personal, evaluando su desempeño;
- IV.** Establecer las políticas y lineamientos en materia de administración y optimización de recursos humanos;
- V.** Establecer los procedimientos y manuales operativos para una mejor organización de los distintos departamentos;
- VI.** Determinar las políticas y procedimientos para el reclutamiento del personal;
- VII.** En coordinación con el Departamento de Capacitación, programar las capacitaciones pertinentes para la profesionalización y desarrollo del personal de DESOM;
- VIII.** Planear, dirigir, y coordinar la realización de estudios técnicos sobre administración de recursos humanos, proponiendo alternativas;
- IX.** Verificar la formulación de las nóminas y los recibos de pago al recurso humano integrados al procedimiento nominal;
- X.** Verificar que los préstamos al personal se realicen con apego a la norma técnica aplicable;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Recibir y revisar el memorándum u oficios, determinando o no cualquier movimiento de personal;

- XIV.** Mantener actualizado el organigrama de DESOM, así como llevar el control de los lugares de adscripción del personal;
- XV.** Realizar las nóminas y pre-nóminas de la prima vacacional y de aguinaldo;
- XVI.** Elaborar nombramientos del personal de confianza en coordinación con la Subdirección Administrativa, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección, y
- XVII.** Las demás que les señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomienden la Dirección y la Subdirección Administrativa.

**ARTÍCULO 33.** El Departamento de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Planear, verificar y elaborar la programación y presupuesto de DESOM;
- II.** Elaborar la apertura programática, preparar el presupuesto de egresos y los avances presupuestales y programáticos;
- III.** Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- IV.** Analizar el comportamiento del gasto, del presupuesto y las solicitudes de modificaciones al presupuesto autorizado;
- V.** Preparar el cierre presupuestal y programático;
- VI.** Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- VII.** Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sean de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora, y
- VIII.** Las demás que les señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección y la Subdirección Administrativa.

**ARTÍCULO 34.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de DESOM;
- II.** Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo;
- III.** Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia;

- IV. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo;
- V. Mantener un sistema de control de entradas y salidas del almacén, resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo, equipo mobiliario y otros, que les sea asignados a las dependencias u organismos municipales;
- VI. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria;
- VII. Supervisar el seguimiento a las adquisiciones realizadas por DEOSM, y
- VIII. Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomienden la Dirección y la Subdirección Administrativa.

### **CAPÍTULO III**

#### **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 35.** La Subdirección Operativa y de Promoción de Desarrollo Social ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar a la Dirección 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 el Departamento Técnico;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar los programas aplicados por los departamentos a su cargo;
- III. Fomentar e impulsar el desarrollo comunitario;
- IV. Fomentar la creación de comités de vecinos con las comisiones necesarias para atender sus necesidades prioritarias;
- V. Establecer un sistema de información de organizaciones vecinales y los lineamientos y políticas regidoras;
- VI. Realizar el seguimiento del área social de los programas de desarrollo social;
- VII. Resolver asuntos referentes a los programas sociales, técnicos y de promoción social;
- VIII. Coordinar actividades para el mejoramiento y funcionamiento de las distintas áreas a su cargo;
- IX. Asesorar y coordinar el buen funcionamiento del Departamento Técnico, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y normatividad de las obras sociales;
- 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 a su cargo;
- XII. Mantener contacto con las Delegaciones y Subdelegaciones 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, y

- XIII.** Las demás que les señalen expresamente las leyes, reglamentos aplicables y aquellas que le encomienden la Dirección.

**ARTÍCULO 36.** Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección Operativa y de Promoción de Desarrollo Social tendrá la siguiente estructura:

- I. Departamento de Programas Sociales;
- II. Departamento Técnico; y
- III. Departamento de Programas Federales.

**ARTÍCULO 37.** Son atribuciones y obligaciones de Departamento de Programas Sociales, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a la organización de comités vecinales en las delegaciones municipales mediante trabajo de promoción, formación y registro de mismo;
- 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 y las coordinadoras de Gestoría Social conforme a los lineamientos del Acuerdo de Creación de DESOM;
- VI. Promover en la ciudadanía 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 necesario para las actividades que desarrollaran los promotores o promotoras sociales;
- X. Implementar estrategias de comunicación dirigidas a la comunidad para dar a conocer las acciones y programas de DESOM y del Ayuntamiento;

- XI. Preparar e impartir programas de capacitación en conjunto con el Departamento de Capacitación, dirigidas a promotores o promotoras de los comités de desarrollo social y grupos sociales; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección y la Subdirección Operativa y de Promoción y Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 38.** Son atribuciones y obligaciones del Departamento Técnico las siguientes:

- 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 integración de comprobaciones ante las diversas instancias de la aplicación de recursos y metas alcanzadas;
- V. Celebrar reuniones con otras dependencias públicas para realizar gestiones inherentes al seguimiento de las obras sociales; y
- VI. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le confiera la Dirección y la Subdirección de Promoción y Desarrollo Cultural.

**ARTÍCULO 39.** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Programas Federales las siguientes:

- I. Aplicar en coordinación con la Secretaría de **Bienestar**, la difusión y gestión de los programas de desarrollo social que la misma defina promover;
- II. Coordinar la ejecución, administración y desarrollo de los programas 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;
- III. Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo;

- IV. Coadyuvar a través de la Dirección, en la integración de los comités y subcomités delegacionales del municipio para las propuestas de obra social comunitaria y acciones que proponen los Ciudadanos;
- V. 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;
- VI. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las acciones a realizar, que previamente hubieran sido validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal;
- 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, y
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección y la Subdirección Operativa y de Promoción y Desarrollo Cultural.

[\(Reforma\)](#)

#### **CAPÍTULO IV SUBDIRECCIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 40.** La Subdirección Social ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar la correcta operación de los programas a su cargo;
- II. Vincular acciones de asistencia y desarrollo social a comunidades marginadas y de alta vulnerabilidad;
- III. Coordinarse con la Subdirección Administrativa para la generación de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de los programas y proyectos especiales de sus áreas;
- IV. Mantener constante comunicación con las Delaciones y Subdelegaciones Municipales para el buen desarrollo de los programas; y
- V. Mantener comunicación y coordinación con las Dependencias Municipales para llevar a cabo programas específicos de trabajo,
- VI. Realizar Jornadas comunitarias,  
Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección.

**ARTÍCULO 41.** Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección Social tendrá la siguiente estructura:

- I. Departamento de Gestoría Social;
- II. Departamento de Donaciones;
- III. Departamento de Capacitación, y
- IV. Departamento de Vinculación de los Organismos de la Sociedad Civil.

**ARTÍCULO 42.** Son atribuciones y obligaciones de Departamento Gestoría Social, las siguientes:

- I. Impulsar las acciones sociales que operan en el Municipio;
- II. Asesorar y coordinar el buen funcionamiento del personal a su cargo, para cumplir con los objetivos y metas programadas;
- III. Supervisar la realización y desarrollo de las jornadas comunitarias;
- IV. Coordinar a distintas dependencias para articular programas sociales de atención a la comunidad, así como el seguimiento de sus actividades;
- V. Realizar estudios en la comunidad para detectar y comprender los cambios sociales;
- VI. Realizar estudios en la comunidad para detectar los fenómenos de impacto social;
- VII. 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; y
- VIII. Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le encomienden la Dirección y la Subdirección Social.

**ARTÍCULO 43.** Son atribuciones y obligaciones de Departamento Donaciones, las siguientes:

- I. Gestionar la obtención de recursos para que, por conducto del Departamento de Gestoría Social, sean canalizados y entregados a las personas de los sectores vulnerables del Municipio;
- II. Llevar a cabo el procedimiento para la aceptación de donaciones que señale la Norma técnica respectiva, sin perjuicio a lo que señale el Código Civil para el Estado de Baja California;

- III. Entregar al Departamento de Gestoría Social los donativos recibidos;
- IV. Solicitar a la Unidad Jurídica de la Dirección la elaboración del contrato de donación respectivo, en el caso que señala la Norma Técnica aplicable, y
- V. Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos, así como aquellas que le confieran la Dirección y la Subdirección Social.

**ARTÍCULO 44.** Son atribuciones y obligaciones de Departamento de Capacitación, las siguientes:

- I. Coordinar, elaborar y aplicar los programas relacionados con el desarrollo y crecimiento humano, así como los de promoción social implementados a la Comunidad;
- II. Realizar investigaciones en el ramo;
- III. Otorgar capacitación en el ámbito de desarrollo y crecimiento humano, así como de promoción social a la comunidad; y
- IV. Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos, así como aquellas que le confieran la Dirección y la Subdirección Social.

**ARTÍCULO 45.** El Departamento de Vinculación de los Organismos de la Sociedad Civil, tiene como objetivo la búsqueda del fomento de las actividades de bienestar y desarrollo social en el municipio, a través de las organizaciones de la sociedad civil y de la coordinación de los actores sociales con los tres órdenes de gobierno y con organismos internacionales. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el programa de apoyo financiero a organismos de la Sociedad Civil;
- II. Visitar sistemáticamente a los organismos de la sociedad civil beneficiados, para evaluar el impacto social del programa y la aplicación de recursos;
- III. Participar de las sesiones del Consejo Estatal de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California, y
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

2 0 2 1 - 2 0 2 4

## CAPÍTULO V UNIDADES DE APOYO

**ARTÍCULO 46.** La Unidad Jurídica ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar asesoría legal a la Dirección, así como a las demás áreas de DESOM, con la finalidad de que todas las acciones y programas se rijan por la normatividad vigente y aplicable;
- II. Control y seguimiento de las acciones legales emprendidas por DESOM;
- III. Recabar, difundir, estudiar y analizar la legislación y reformas aplicables a DESOM;
- IV. Revisar o elaborar los contratos y convenios en los que intervenga DESOM, así como los demás documentos que le sean encomendados por la Dirección y que tengan relación con la actividad de DESOM;
- V. Auxiliar en la elaboración de proyectos de reformas y adiciones al Acuerdo de Creación de DESOM;
- VI. Participar en la elaboración del Reglamento Interno de DESOM, así como en las propuestas de reformas del mismo;
- VII. Apoyar al/a la titular en su función en la Secretaría Técnico de la Junta;
- VIII. Elaborar actas administrativas y circunstanciadas;
- IX. Elaborar acuerdos, y
- X. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección.

**ARTÍCULO 47.** La Unidad de Informática ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de informática a las distintas áreas de DESOM;
- II. Crear e implementar programas informáticos, que permitan hacer más eficiente el trabajo de las diversas áreas de DESOM y optimizar tiempos;
- III. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de DESOM, y
- IV. Realizar todas las encomiendas informáticas que le instruya la Dirección.

**ARTÍCULO 48.** La Unidad de Diseño ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

**ARTÍCULO 49.** La Unidad de Comunicación Social ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar la difusión de la imagen del organismo descentralizado;
- II. Coordinar con las áreas sociales y operativas la difusión de los programas y eventos que se apliquen a la comunidad;
- III. Ejecutar acciones tendientes a la difundir los objetivos de DESOM entre la comunidad general;
- IV. Realizar acciones de difusión tendientes a lograr ante la comunidad la plena identificación de DESOM;
- V. Coordinar la agenda de asistencia a eventos y actos del/de la titular, y
- VI. Todas aquellas encomiendas en materia de comunicación social que le instruya la Dirección.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 50.** Las ausencias temporales del/de la titular, que no excedan de los quince días serán suplidas por alguien del funcionariado que le siga en nivel jerárquico descendiente, mediante designación por escrito emitida por la Presidencia Municipal o por la misma Dirección.

**ARTÍCULO 51.** Las ausencias del/de la titular que excedan de los quince días serán valoradas por la Junta.

**ARTÍCULO 52.** Las ausencias temporales de las y los subdirectores que no excedan de los quince días serán suplidas por el/la titular de alguna de las jefaturas de los departamentos a su cargo, mediante designación que por escrito formule la subdirección respectiva; cuando la ausencia exceda de dicha término, la designación será hecha por la Dirección.

## TÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

### CAPÍTULO I DE LA SINDICATURA PROCURADORA

**ARTÍCULO 53.** La Sindicatura Procuradora designará a un Comisario o Comisaria, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno del organismo descentralizado, en los términos que señale el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, el Acuerdo, Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana y las Normas Técnicas aplicables.

### CAPÍTULO II DE LA SINDICATURA SOCIAL

**ARTÍCULO 54.** [Derogado.](#)

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el REGLAMENTO INTERNO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California número 56, sección IV, tomo CXX, del seis de diciembre de dos mil trece, a partir del momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, derogándose igualmente las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las presentes.

### REFORMAS

**ARTÍCULO 9.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 9, del 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

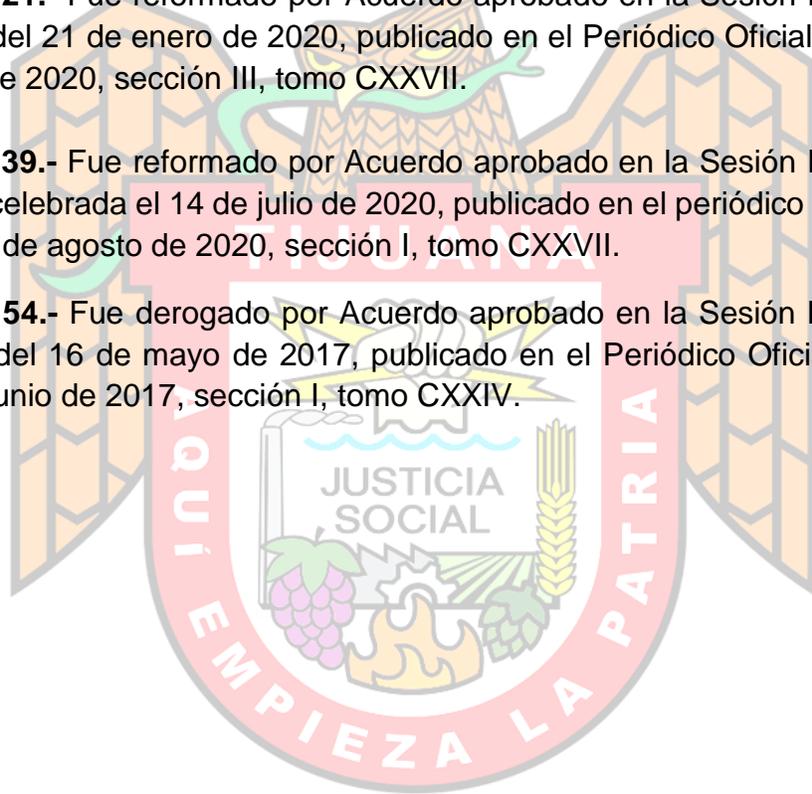
**ARTÍCULO 10.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 9, del 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 16.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 14 de julio de 2020, publicado en el periódico oficial No. 48, de fecha 07 de agosto de 2020, sección I, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 21.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 9, del 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 39.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 14 de julio de 2020, publicado en el periódico oficial No. 48, de fecha 07 de agosto de 2020, sección I, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 54.-** Fue derogado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, sección I, tomo CXXIV.



XXIV AYUNTAMIENTO

**TIJUANA**

2021 - 2024