

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No.54, Índice,
Sección II, del 5 de septiembre 2025, Tomo CXXXII.**

TÍTULO PRIMERO NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Bienestar del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social, siendo obligatorias para todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar y de las entidades que correspondan a su sector.

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

- I.** Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- II.** Persona titular de la Presidencia Municipal: Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- III.** Dependencia: Área Administrativa o Unidad Administrativa.
- IV.** Entidad: Organismos Descentralizados.
- V.** SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- VI.** BISOM: Bienestar Social Municipal
- VII.** Secretaría: Secretaría de Bienestar del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- VIII.** Persona titular de la Secretaría: Secretaria o Secretario de Bienestar del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Reforma

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 4.- La Secretaría de Bienestar del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, a través de su titular, además de contar con las atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar, planear, coordinar y evaluar la política de desarrollo social aprobada por el Ayuntamiento incorporando la perspectiva de género;
- II. Planear en coordinación con los órganos desconcentrados y las entidades los programas sectoriales e institucionales en materia de desarrollo social incorporando la perspectiva de género;
- III. Promover convenios de participación con los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura en la prevención y atención a la población en condiciones de vulnerabilidad en el área de su competencia;
- IV. Coordinar las acciones y programas para la atención de los sectores sociales más desprotegidos que permitan el mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de las familias, grupos sociales en situación de vulnerabilidad o en zonas de atención prioritaria;
- V. Presidir, en representación de Presidencia, los órganos de gobierno de los organismos que integran el sector;
- VI. Formular procedimientos para la coordinación, organización, funcionamiento, control y evaluación de las entidades y dependencias que integren la Secretaría, y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

2 0 2 4 **CAPÍTULO III** 2 0 2 7 DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de Bienestar cuenta con las dependencias y entidades siguientes:

Dependencias:

- I. Dirección General de la Secretaría;
- II. Coordinación de Desarrollo Comunitario y Programas Sociales;
- III. Coordinación de Organismos de la Sociedad Civil;
- IV. Coordinación Administrativa;
- V. Unidad de Planeación, Control y Seguimiento;
- VI. Unidad Municipal de Apoyo Social.

Entidades

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Bienestar Social Municipal

Reforma

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7.- La Dirección General, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas intersectoriales que respondan a necesidades prioritarias de sectores sociales, además será enlace para que conduzca y evalúe la planeación y ejecución de obras y acciones sociales que eleven el nivel de vida de las personas, atendiendo directamente a los sectores de atención prioritaria en el Municipio;
- II. Participar con las direcciones y unidades administrativas competentes, en la formulación de las disposiciones normativas de los programas que señale la persona titular de la Secretaría, así como en la definición de sus objetivos y metas;
- III. Definir las metodologías para el seguimiento de los programas que le señale la persona titular de la Secretaría, formular sus indicadores, consolidar y analizar sus resultados, así como otorgar capacitación en dichas materias;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la normatividad interna de los procesos operativos, de los programas que le señale, dar seguimiento a los avances de dichos procesos, medir la eficiencia en la utilización de

- los recursos y estimar la satisfacción de las beneficiarias y los beneficiarios;
- V.** Elaborar los estudios, informes y reportes que le solicite la persona titular de la Secretaría en materia de evaluación de proyectos, estadística social, transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño, promoción de los programas y difusión de resultados;
 - VI.** Proponer a las áreas responsables, con base en los resultados del seguimiento, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de los programas que le señale la persona titular de la Secretaría;
 - VII.** Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones y en los actos que le solicite, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
 - VIII.** Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las áreas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
 - IX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos y Acuerdos, en los asuntos que competen a las dependencias y entidades de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - X.** Monitorear, apoyar, dar seguimiento y facilitar la gestión de los programas sociales para el buen cumplimiento de estos;
 - XI.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los lineamientos y procedimientos de carácter técnico que deban regir en los programas de las dependencias que integren a la Secretaría, sujetándose a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo y en el presupuesto de egresos de la Secretaría;
 - XII.** Promover la integración de equipos de trabajo y la operación integral de programas entre áreas del sector;
 - XIII.** Promover la capacitación al personal en la metodología de la promoción social;
 - XIV.** Promover, apoyar y dar seguimiento a los programas, planes y acciones que en materia de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes emita el Ayuntamiento y el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California (SMPINNA), y
 - XV.** Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 8.- La Coordinación de Desarrollo Comunitario y Programas Sociales, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** 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 General 33 y Ramo Administrativo 20 que propicien mejores condiciones de vida para la población.
- II.** Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo;
- III.** Coadyuvar con el Instituto Municipal de Participación Ciudadana, en la integración de los Comités y Subcomités Delegacionales del Municipio para las propuestas de infraestructura social y acciones propuestas por la ciudadanía;
- IV.** Impulsar la gestión para la formación del Consejo de Desarrollo Municipal, como instancia de participación ciudadana, para que colaboren con la autoridad municipal en la priorización de obras y acciones sociales que atiendan a la población objetivo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, proveniente del Ramo General 33;
- V.** Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las acciones a realizar y que previamente fue validado por el Consejo de Desarrollo Municipal;
- VI.** Cuando así proceda, mantener coordinación con la persona titular de la Tesorería Municipal a efecto de que el dinero de los fondos federales y estatales sean integrados a la cuenta pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad corresponde a las y los ciudadanos para acciones, si es el caso;
- VII.** Promover capacitación de las dependencias, personas funcionarias y ciudadanía involucrada en la planeación, así como ejecución de programas federales;
- VIII.** Atender las solicitudes realizadas por las dependencias para la ejecución de programas de su competencia;
- IX.** Gestionar la elaboración y validación de contratos y convenios para la ejecución de programas federales y estatales;
- X.** En el ámbito de su competencia apoyar, coordinar y aplicar las acciones, y políticas de protección de los derechos de las niñas, niños y

adolescentes en el Municipio de Tijuana, Baja California, conforme la normatividad en la materia;

- XI.** Promocionar y difundir, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, los servicios con los que cuenta la Secretaría;
- XII.** Revisar las solicitudes de peticiones a efecto de canalizarlas a las áreas correspondientes para dar solución a la comunidad;
- XIII.** Promover la participación de la comunidad, así como de sus organizaciones en las tareas sociales y programas de gobierno;
- XIV.** Promover operativamente los planes y programas de la Secretaría de Bienestar Federal, actuando como un ente de aplicación y de recopilación de datos, y
- XV.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

ARTÍCULO 9.- La Coordinación de Organismos de la Sociedad Civil (OSC), tiene como objeto coadyuvar con el Consejo de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio de Tijuana, Baja California, para llevar a cabo las acciones necesarias para la ejecución del programa para el Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Actividades de Bienestar y Desarrollo Social del Municipio de Tijuana, Baja California, fortaleciendo la participación de instancias públicas existentes y privadas creadas para su seguimiento, evaluación y cierre, y 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 OSC beneficiados para evaluar el impacto social del programa y la aplicación de recursos;
- III.** Acudir a reuniones convocadas por el Consejo Municipal de OSC;
- IV.** Implementar el programa de apoyo financiero a organismos de la Sociedad Civil;
- V.** Participar fungiendo como suplente en ausencia de la persona titular de la Secretaría de las sesiones del Consejo Estatal de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California;

- VI.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 10.- La Coordinación Administrativa, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II.** Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dependencia;
- III.** Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;
- IV.** Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamento aplicables;
- V.** Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
- VI.** Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual.
- VII.** Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar.
- VIII.** Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia.
- IX.** Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- X.** Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;
- XI.** Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;
- XII.** Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo de la Dependencia;
- XIII.** Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardo, otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo mobiliario y otros que les sean asignados a la Dependencia, y

- XIV.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 11.- La Unidad de Planeación, Control y Seguimiento, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Coordinar el ejercicio de la planeación estratégica, estructura organizacional y cumplimiento de la normatividad de la Secretaría y de las entidades pertenecientes a su sector, sujetándose a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo, en el presupuesto de egresos de la Secretaría así como el Programa Municipal para la atención, protección, defensa y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II.** Supervisar los planes y programas de las dependencias y entidades que integren la Secretaría, sujetándose a su presupuesto de egresos y al Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Participar en las reuniones de gabinete sector social;
- IV.** Elaborar estudios de adecuación en las áreas administrativas, dependencias y entidades que componen la Secretaría de Bienestar;
- V.** Coordinar y asesorar a las dependencias del sector en el ejercicio de la planeación estratégica, de estructura orgánica y de procedimientos;
- VI.** Proponer proyectos de modificación, creación de reglamentos, normas y decretos que rijan en materia de afiliación de los organismos que conforman el sector de bienestar, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- VII.** Promover la implementación de programas de mejora continua en los organismos que integran la Secretaría;
- VIII.** Asesorar y brindar capacitaciones en materia del Plan Municipal de Desarrollo a las dependencias y entidades que conforman a la Secretaría de Bienestar, y
- IX.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI

DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE APOYO SOCIAL

ARTÍCULO 12.- La Unidad Municipal de Apoyo Social, tiene como objetivo principal brindar apoyo inmediato y asistencia a la ciudadanía de Tijuana, Baja California, especialmente en situaciones de crisis o vulnerabilidad.

ARTÍCULO 13.- La Unidad Municipal de Apoyo Social, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Brindar atención psicológica a personas con trastornos mentales, conductas suicidas y apoyo emocional en situaciones de emergencia.
- II. Proporcionar apoyo e intervención en los casos de crisis, intentos de suicidio, violencia familiar, entre otras emergencias.
- III. Asistir de manera expedita, para brindar apoyo en siniestros a las personas que han perdido su patrimonio debido a incendios u otros desastres, proporcionando ayuda médica, psicológica y social.
- IV. Orientar y canalizar a las personas para acceder a servicios especializados según sus necesidades específicas.
- V. Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas de asistencia social en el alcance de sus objetivos;
- VI. En el ámbito de su competencia apoyar, coordinar y aplicar las acciones y políticas de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Tijuana, Baja California, conforme la normatividad en la materia.
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LAS ENTIDADES Y VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14.- Las entidades sectorizadas de la Secretaría, tienen las funciones y atribuciones establecidas en su acuerdo de creación y en el reglamento interior de cada una de ellas y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, debiendo sin excepción, coordinarse con la persona titular de la Secretaría apegándose a las políticas y lineamientos que se establezcan.

CAPÍTULO VIII DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES

Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 15.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar funciones específicas en la persona titular de la Dirección General o en la persona que designe para tales efectos o para que la represente.

ARTÍCULO 16.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 17.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 18.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

REFORMAS

ARTÍCULO 3.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2025, publicado en el Periódico Oficial No. 63, del 24 de octubre de 2025, Índice, Tomo CXXXII.

ARTÍCULO 6.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2025, publicado en el Periódico Oficial No. 63, del 24 de octubre de 2025, Índice, Tomo CXXXII.

