

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN EL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tijuana, Baja California, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, perteneciente al sector administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, el Organismo a su vez tiene como objetivo la promoción de asistencia social, el fortalecimiento de los valores, la presentación de servicios a la comunidad, la coordinación, ejecución y evaluación de programas con interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones aplicables de conformidad a lo establecido en su Acuerdo de Creación en Sesión Ordinaria del H. Cabildo del 31 de mayo de 2004.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en el municipio de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 3. El presente ordenamiento tiene por objeto regular el buen funcionamiento, del Organismo Paramunicipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tijuana y definir su estructura orgánica, así como determinar las atribuciones de los servidores que en él laboran.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **ACUERDO:** El Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismo Descentralizado.
- II. **ORGANISMO:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- III. **JUNTA DE GOBIERNO:** Órgano colegiado cuyo objeto consiste en gobernar el Organismo.
- IV. **ASISTENCIA SOCIAL:** Al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el Desarrollo Integral de la Familia, así como la protección física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- V. **DIRECTOR:** El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

VI. PATRONATO: Órgano honorífico que tendrá por objeto promover actividades entre particulares o sector público que persigan el beneficio social.

VII. PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD: Menores, mujeres y adultos mayores en estado de abandono, personas desamparadas, con capacidades diferentes, o escasos recursos económicos, migrantes y mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.

VIII. MOVIDIF: Unidad móvil que acerca los programas y servicios asistenciales del Organismo a la población vulnerable de Tijuana.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 5. El patrimonio del Organismo, se integrará con:

I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente posee, o en que en lo futuro adquiera por cualquier título;

II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que el Gobierno Municipal, el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal, las Entidades Paraestatales, Paramunicipales, y las organizaciones del sector social o privado, le otorguen o destinen;

III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y/o morales; con domicilio en el territorio nacional o en el extranjero;

IV. Las concesiones, permisos, licencias, y demás autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley;

V. Los rendimientos, recuperaciones, bienes derechos y demás ingresos, que le generen sus inversiones, bienes y operaciones, y;

VI. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 6. El Organismo, para el cumplimiento de su objeto de proyectar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar programa y acciones para la asistencia social, así como para procurar el fortalecimiento de los Valores de la Familia en el municipio de Tijuana, además de las facultades establecidas en su Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Gobierno Municipal en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia y de la comunidad;
- II. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo de a los sujetos de asistencia social;
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Solicitar, fomentar y promover apoyos a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- V. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno Federal o del Estado;
- VI. Fomentar la educación para la integración social y fortalecer los valores morales;
- VII. Prestar servicios de orientación jurídica y de asistencia social a la familia, a los menores, a los adultos mayores, a las personas con capacidades diferentes sin recursos, a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y a los migrantes;
- VIII. Proponer a las autoridades programas de asistencia social que contribuyan al mejoramiento y mantenimiento de la salud integral de la familia;
- IX. Participar en el ámbito de competencia del Organismo, en la coordinación de acciones que realicen las diferentes autoridades en beneficio de la población afectada por causas de desastre;
- X. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en el territorio del municipio y en su caso, prestarles apoyo a través de colaboración técnica y administrativa;
- XI. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 7. El Organismo, para el cumplimiento de sus competencias, contará con la siguiente estructura del Sistema:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;

a) Subdirección Administrativa:

1. Departamento de Finanzas;
2. Departamento Presupuestal y Programático.
3. Departamento de Inventarios;
4. Departamento de Recursos Humanos;
5. Departamento de Adquisiciones y Servicios;
6. Departamento de Acopio de Recursos;
7. Departamento de Servicios Generales;
8. Área de Informática, y;
9. Área Jurídica

b) Subdirección Operativa:

1. Coordinación de Atención a la Niñez;
2. Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables;
3. Coordinación de Atención a la Mujer;

c) Subdirección de Vinculación;

d) Auditoría Interna;

e) Comunicación Social y Relaciones Públicas;

f) Estudios y Proyectos;

III. Comisario, y;

IV. Patronato.

CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8. Los integrantes propietarios del Órgano de Gobierno se integrarán de la manera siguiente:

I. La Junta de Gobierno la presidirá un Presidente que será el Presidente Municipal con voz y voto o, el Secretario del Ramo que se trate en ausencia de este, quien tendrá las mismas atribuciones que el Presidente;

II. Tres Regidores;

- a)** Comisión de Desarrollo Social.
- b)** Comisión de Educación, Cultura y Bibliotecas.
- c)** Comisión de Gobernación y Legislación.

III. Tres representantes de organismos sociales cuyo objeto sea la promoción de Salud, la Asistencia Social, la Educación o el Desarrollo Integral de la Niñez.

ARTÍCULO 9. La Junta de Gobierno, es el Órgano jerárquicamente superior en la estructura del organismo descentralizado, para efectos de ejercer la facultad colegiada a que se refiere el artículo 7 del Acuerdo, y se reunirá en sesiones ordinarias trimestralmente y las extraordinarias que se requieran.

ARTÍCULO 10. Los Regidores podrán designar suplente que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno, debiendo entregar oficio que lo acredite como tal, para efecto de hacer válido el derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 11. Los demás integrantes propietarios, designaran a sus suplentes para cubrir sus ausencias, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 12. Para que una sesión de Junta de Gobierno se declare válida se requiere que hayan convocado a la totalidad de los miembros y que una vez declarado el Quórum legal se encuentre el Presidente Municipal o su representante.

ARTÍCULO 13. La Junta sesionará trimestralmente y será denominada 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.

ARTÍCULO 14. Para convocar a la celebración de las sesiones ordinarias, deberá convocarse por lo menos con 48 horas de anticipación, mediante escrito indicando la fecha, hora y el 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.

ARTÍCULO 15. La convocatoria que se expida para la celebración de una sesión de Junta de Gobierno en cualquier de sus modalidades deberá contener en la orden del día los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Aprobación del acta anterior;
- III. Presentación de informes y proyectos, y;
- IV. Asuntos Generales.

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

ARTÍCULO 16. El día de la celebración de la 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.

ARTÍCULO 17. Los miembros de la Junta de Gobierno podrán acordar por mayoría suspender temporalmente una sesión, en donde se declarará un receso y deberán notificar a los integrantes de la Junta de Gobierno 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.

ARTÍCULO 18. La Junta de Gobierno para el cumplimiento de sus facultades y competencias en la organización y administración del Organismo, además de las facultades establecidas en su Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes atribuciones

- I. Actuar como representante legal administrativa del Organismo.
- II. Aprobar el envío del proyecto del reglamento interno en el que se establezcan las bases de organización, estructura, atribuciones que habrán de desarrollar las unidades administrativas, así como las facultades y obligaciones que corresponden a sus titulares y la manera de suplir a estos en sus ausencias.
- III. La aprobación, autorización, o modificación del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo para cada ejercicio fiscal;
- IV. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario, resolviendo lo conducente, sin perjuicio de las facultades propias del Síndico Procurador del Ayuntamiento;
- V. Cuando proceda, la aprobación de los trámites conducentes para aceptar herencias, legados, donaciones de bienes;
- VI. Aprobar y modificar los programas operativos anuales del Organismo que presente su Director;
- VII. Nombrar al Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con base en la terna propuesta por el Presidente Municipal y removerlo cuando concurra una causa justificada;

VIII. Autorizar al Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia la realización de actos de dominio sobre los bienes propiedad del Organismo;

IX. Aprobar los informes trimestrales de avances financieros y programáticos que presente el Director del Organismo;

X. Aprobar el informe anual que presente el Director, sobre el estado que guarda la administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y su situación patrimonial.

XI. Cuando proceda aprobar los manuales de procedimientos y de servicio al público;

XII. Conocer acerca de los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas;

XIII. Celebrar sesiones ordinarias trimestrales y extraordinarias que se requieran;

XIV. 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;

XV. Proponer por conducto del Presidente Municipal hacia los Gobiernos de los tres niveles de Gobierno, las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Organismo

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

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 19. La Dirección, para el cumplimiento de sus facultades en la organización y administración del Organismo, además de las atribuciones establecidas en el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes funciones:

I. El Director tendrá la facultad de delegar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;

II. Dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y apego a las Normas Técnicas que rigen las Entidades Paramunicipales;

III. Actuar en representación del Organismo con facultades que establezcan las

Leyes, para actos de administración en general, para pleitos y cobranzas, para actos de dominio, con todas las facultades inherentes al mandato de esta naturaleza y aun las que requieran cláusula especial de conformidad con lo establecido en el Código Civil vigente, asimismo se le faculta a suscribir títulos de crédito, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;

IV. Celebrar conjuntamente con la Presidenta del Patronato, los acuerdos, convenios, contratos y los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las competencias del Organismo;

V. Presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno en conjunto con las subdirecciones operativas, administrativa y de vinculación los planes y programas de trabajo, presupuestos, los informes de actividades y los estados financieros trimestrales y anuales del Organismo, acompañados de los comentarios, reportes e informes que al efecto formule el Comisario;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al Organismo a través de sus diferentes subdirecciones las cuales contarán con su propia estructura, grado de responsabilidad y ámbito de validez;

VII. Elaborar anualmente en conjunto con las subdirecciones administrativa, operativa y de vinculación, el programa de actividades e integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos y presentarlo para su autorización;

VIII. Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios que regulen la operación y oriente la toma de decisiones en los programas establecidos;

IX. Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico financiero de los programas a través de los flujos y análisis comparativos, dentro de un marco de transparencia;

X.- Convocar Juntas de Gobierno para informar sobre los avances de los programas, presupuestos, estados financieros, entre otros;

XI. Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; así como designar y remover libremente a los funcionarios del Organismo y sus empleados de confianza;

XII. Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos establecidos en los manuales administrativos del Organismo y mantener su actualización conjuntamente con el área correspondiente;

XIII. Proporcionar la información requerida por las autoridades correspondientes a través de la asesoría del área jurídica, comunicación social y las subdirecciones administrativa, operativa y de vinculación;

XIV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 20. La Subdirección Administrativa, es el Órgano del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, que tiene a su cargo la administración, desarrollo, optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la entidad y para el cumplimiento de sus facultades y competencias en la administración del Organismo contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, ejecutar y verificar las diferentes áreas administrativas, así como evaluar la creación, estructuración y ejercicio del presupuesto del Organismo;
- II.** La Subdirección Administrativa tendrá poder para actos de administración general y suscribir títulos de crédito, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- III.** Programar Juntas de Gobierno del Organismo y preparar información que será sometida para su autorización;
- IV.** Coordinar la elaboración de apertura programática;
- V.** Coordinar la elaboración de los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- VI.** Supervisar y autorizar la información financiera y presupuestal;
- VII.** Supervisar y autorizar el ingreso de donativos;
- VIII.** Revisión de contratos, convenios y diversas cuestiones jurídicas del Organismo;
- IX.** Organizar reuniones con diversos departamentos;
- X.** Atención y contestación de las observaciones derivadas de auditorías de la Sindicatura y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.
- XI.** Asistir a confrontas de auditorías, cuando así lo soliciten las autoridades competentes;
- XII.** Verificar que se cumplan con los procedimientos, políticas y leyes de carácter administrativo aplicables a las actividades del Organismo;
- XIII.** Implementar en coordinación con la Dirección General las políticas y procedimientos administrativos necesarios.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Subdirección Administrativa la siguiente estructura:

- I. Departamento de Finanzas;
- II. Departamento de Presupuestos y Programático
- III. Departamento de Inventarios;
- IV. Departamento de Recursos Humanos;
- V. Departamento de Adquisiciones y Servicios
- VI. Departamento de Acopio de Recursos;
- VII. Departamento de Servicios Generales;
- VIII. Área de Informática; y
- IX. Área Jurídica.

ARTÍCULO 22. El Departamento de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar las Juntas de Gobierno y preparar la información que será sometida para su conocimiento y autorización;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de la programación anual, de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables;
- III. Supervisar y autorizar la elaboración de los Estados Financieros mensuales y anuales;
- IV. Ordenar la publicación de los Estados Financieros
- V. Atender, contestar e integrar las observaciones derivadas de las auditorias;
- VI. Atender y asistir en la confronta de las auditorias, cuando así lo soliciten las autoridades competentes;
- VII. Atender solicitud de información de la Sindicatura referente al área de Finanzas;
- VIII. Proporcionar información para solventar las observaciones a Sindicatura Municipal y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Departamento de Presupuestos y Programático las siguientes facultades:

- I.** Coordinar y supervisar la elaboración de la programación anual, de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables;
- II.** Elaborar y evaluar el presupuesto anual de ingresos y egresos de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables, así como su integración por programas;
- III.** Controlar racionalmente y de manera transparente el ejercicio del gasto, atendiendo prioridades en el servicio a la comunidad;
- IV.** Elaboración de los avances mensuales de la programación y presupuestos;
- V.** Atender, contestar e integrar las observaciones derivadas de las auditorias;
- VI.** Atender solicitud de información de la sindicatura referente al Área de Presupuestal y Programático.
- VII.** Ordenar la publicación de Presupuestal y Programática.
- VIII.** Proporcionar información para solventar las observaciones a Sindicatura Municipal y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Departamento de Inventarios las siguientes facultades:

- I.** Supervisar las adquisiciones de bienes muebles así como equipo de transporte;
- II.** Elaborar reportes por separado de los bienes adquiridos por compra, donación o en comodato;
- III.** Realizar el mantenimiento correctivo del equipo de transporte;
- IV.** Realizar levantamientos de inventarios físicos de mobiliario y equipo de oficina asignado a las diversas áreas del Organismo, tanto el propio como el que se tenga en comodato en otras instituciones;

- V. Realizar levantamientos de inventarios físicos de equipo de transporte asignado a las diversas áreas del Organismo, tanto propio como el que se tenga en comodato de otras instituciones;
- VI. Mantener actualizados los inventarios físicos de mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, así como su asignación;
- VII. Mantener actualizados el padrón de mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- VIII. Llevar el control de archivo muerto;
- IX. Elaborar y llevar un control de los resguardos de mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- X. Aplicar el procedimiento administrativo para las adquisiciones según sea el caso;
- XI. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 25. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con las obligaciones obrero-patronales del Organismo;
- II. Elaborar y controlar el presupuesto destinado al pago de nominas;
- III. Elaborar nominas y recibos de pago al personal del Organismo;
- IV. Llevar el control de altas y bajas del personal;
- V. Realizar cálculos y pagos de finiquitos;
- VI. Evaluaciones del desempeño del personal del Organismo;
- VII. Promover cursos de capacitación al personal;
- VIII. Verificar que se cumplan con las políticas y procedimientos administrativos aplicables al área;
- IX. Abrir expediente, archivar documentos y mantenerlos actualizados;
- X. Elaborar los contratos laborales del personal;

- XI. Apoyo en eventos convocados por el Organismo;
- XII. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 26. El Departamento de Adquisiciones y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo;
- II. Aplicar el procedimiento administrativo para las adquisiciones según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana Baja California;
- III. Proponer a la Subdirección Administrativa las políticas y/o procedimientos que contribuyan a la mejora continua;
- IV. Actualizar el Padrón de Proveedores existentes;
- V. Solicitud de cotizaciones a proveedores;
- VI. Hacer tabla comparativa de cotizaciones;
- VII. Llevar control de archivo;
- VIII. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 27. El Departamento de Acopio de Recursos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Subdirección Administrativa las políticas y/o procedimientos que contribuyan a la mejora continua;
- II. Recepción, inspección y clasificación de donativos;
- III. Atender a instituciones, organismos y personas solicitantes de donativos;
- IV. Atender a instituciones, organismos y personas proveedores de donativos;
- V. Supervisar las actividades para la obtención de donativos en especie;

- VI. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorias;
- VII. Realizar los trámites necesarios para la admisión de mercancía del extranjero;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 28. El Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las reparaciones y mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento del Organismo, realizando en lo que respecta a Herrería, Carpintería, Electricidad, Plomería, etc.
- II. Proporcionar a las instalaciones del Organismo el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de actividades;
- III. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa afines a las funciones y responsabilidades inherentes al Departamento;
- IV. Realizar el mantenimiento correctivo, así como reparaciones del equipo de transporte;
- V. Apoya a los diversos departamentos del Organismo en el traslado de mobiliario y equipo de transporte tanto para eventos del mismo, como para la operación de este.

ARTÍCULO 29. El Área de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, sistematizar y procesar la información del Organismo;
- II. Actualizar el software necesario para el manejo y protección de la información implementando medidas de seguridad tanto externa como interna para garantizar la seguridad de la información;
- III. Supervisar el trabajo de informática de diferentes áreas del Organismo;
- IV. Verificar el funcionamiento de la red interna reestructurando e instalando el cableado de red para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo;
- V. Supervisar el uso adecuado de las computadoras;
- VI. Elaborar informes de estadística requeridos por la dirección;

- VII.** Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;
- VIII.** Implementar diversos programas de cómputo de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- IX.** Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- X.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Área Jurídica las siguientes facultades:

- I.** Elaborar, renovar y revisar contratos, así como, dar el seguimiento para el cumplimiento de los convenios con diversas instancias, organismos, personas, autoridades u otros organismos no gubernamentales;
- II.** Representar al Organismo en demandas laborales y civiles;
- III.** Llevar a cabo los actos necesarios para la regularización y del patrimonio del Organismo;
- IV.** Mantener actualizado el padrón de bienes inmuebles del Organismo;
- V.** Asesoría jurídica al Director, Subdirector Administrativo; Subdirector Operativo, Subdirector de Vinculación y Jefes de Departamento;
- VI.** Realizar tramites ante diversas dependencias sobre eventos varios y exención de impuestos;
- VII.** Representar y formular informes ante autoridades federales;
- VIII.** Apoyar a los diversos programas del Organismo en materia jurídica;
- IX.** Atender y contestar las observaciones derivadas de las auditorías;
- X.** Control de expedientes y de archivo de documentación;
- XI.** Exponer denuncias y querellas ante el Ministerio Público sobre hechos que pudieran ser consecutivos de delito y que afecten al Organismo;
- XII.** Proponer las políticas y/o procedimientos que contribuyan a la mejora continua;
- XIII.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables;

CAPÍTULO VIII DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 31. La Subdirección Operativa es un Órgano del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, que tiene a su cargo el promover, coordinar, desarrollar y vigilar la ejecución de los planes y programas que en materia asistencial realice el Organismo y para el cumplimiento de sus facultades y competencias en la operatividad contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas de cada uno de las coordinaciones, cuidando que se desarrollen conforme a objetivos, metas y presupuestos asignados;
- II. Coordinar los programas del Organismo;
- III. Asistir a reuniones de trabajo con la dirección, con otras dependencias o subordinados;
- IV. Dar asesoría en cuestión operativa;
- V. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- VI. Atender problemas con el personal y realizar visitas de supervisión a los diferentes centros de atención al público;
- VII. Hacer la programación anual del plan de trabajo y presentarla ante la Junta de Gobierno;
- VIII. Dar seguimiento a los subcomités sectoriales asignados al Organismo.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Subdirección Operativa las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Atención a la Niñez
- II. Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables
- III. Coordinación de Atención a la Mujer

ARTÍCULO 33. La Coordinación de Atención a la Niñez tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar que se ejecuten las actividades de los Departamentos Preventivos, Centro de Desarrollo Infantil Comunitario y el Centro de Protección Social de la Niñez;

- II. Convocar a reuniones con responsables de área;
- III. Asistir a reuniones de trabajo y coordinación interinstitucional;
- IV. Dar seguimiento al subcomité sectorial de Niños de y en la Calle;
- V. Realizar recorridos de supervisión y asesoría;
- VI. Organizar cursos de capacitación al personal;
- VII. Asesorar en la elaboración de proyectos y de programas;
- VIII. Las demás facultades que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 34. La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar que se ejecuten las actividades de los Departamentos Alimentario, Trabajo Social, Personas con capacidades diferentes, Atención al Migrante, Atención a Personas Adultos Mayores, Centros de Desarrollo Comunitarios y MOVIDIF;
- II. Convocar a reuniones con jefes de departamento;
- III. Asistir a reuniones de trabajo con otras dependencias;
- IV. Organizar cursos de capacitación al personal de sus áreas;
- V. Dar seguimiento de los subcomités sectoriales de Migración y Discapacidad;
- VI. Coordinar apoyos en caso de contingencias;
- VII. Difundir y promocionar diferentes programas en coordinación con el departamento de comunicación social y relaciones públicas;
- VIII. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- IX. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 35. La Coordinación de Atención a la Mujer tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar que se ejecuten las actividades de los

departamentos del Centro para la Protección Social de la Mujer, Línea de Intervención en Crisis, y Refugio para víctimas de violencia Intrafamiliar y escuela de valores;

- II. Convocar a reuniones con jefes de departamento;
- III. Asistir a reuniones de trabajo y de coordinación institucional;
- IV. Organizar cursos de capacitación al personal;
- V. Difundir y promocionar los diferentes programas en coordinación con Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VI. Dar seguimiento al Subcomité de la Familia;
- VII. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- VIII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 36. La Subdirección de Vinculación es un órgano del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, que tiene a su cargo el promover la comunicación con diversas instituciones y/o asociaciones convocando, motivando e integrando a grupos de voluntarios en las Dependencias del Municipio de Tijuana, en coordinación con cada delegado, mediante el apoyo del voluntariado para poder apoyar a la comunidad a través de los diferentes programas que el Organismo opera.

ARTÍCULO 37. Corresponde a la Subdirección de Vinculación, la siguiente estructura:

I. Gestión Social:

La Gestión Social, consiste en la celebración de trámites ante las autoridades correspondientes y facultadas tanto para la realización y dotación de obras y servicios públicos, despensas y otros insumos básicos, como para la promoción encaminada a crear o modificar programas que beneficien al público en general.

II. Organismos No Gubernamentales:

Establece las relaciones de cooperación con organismos no gubernamentales como lo son las instituciones y/o empresas, cuyos objetivos y actividades sean compatibles con los principios y propósitos de la Organización, así como, aportar recursos técnicos, administrativos o financieros para los programas de la

Organización, y a su vez que coadyuven, en la formulación, ejecución, evaluación o divulgación de los programas de la misma.

III. Servicio Social:

El servicio social es el conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que realizan los estudiantes a través de un trabajo directo mediante la aplicación de sus conocimientos, lo cual les permitirá adquirir experiencia práctica de las características sociales, económicas y técnicas contribuyendo a la solución de problemas, a la vez que cumple con el compromiso con el Organismo.

IV. Voluntariado.

El Voluntariado brinda la atención a la población vulnerable a través de programas y servicios que ofrece el Organismo, teniendo como base la integración familiar y el rescate de los valores, aunado a esto apoya a las actividades de patronato DIF.

CAPITULO X DE LA AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Área de Auditoria Interna las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se hagan de acuerdo con lo que dispone la Ley, el presente reglamento, planes y presupuestos aprobados;
- II. Practicar auditorias a las diversas Áreas del Organismo;
- III. Verificar que se cumplan con las políticas y procedimientos administrativos aplicables al área;
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

CAPÍTULO XI DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 39. Corresponde al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas las siguientes facultades:

- I. Coordinar la logística y protocolo de actividades con la Presidenta de Patronato y el Director General.
- II. Organizar eventos con difusión de acciones del Organismo.
- III. Establecer contacto con los medios de comunicación para entrevistas, conferencias de prensa y recorridos.
- IV. Diseño de imagen institucional en todos los documentos que se refieran al

Organismo.

- V. Elaborar boletines de prensa para los diferentes medios de comunicación sobre las acciones, desarrolladas por el Organismo;
- VI. Organizar y dar seguimiento a campañas publicitarias de los programas o acciones del Organismo;
- VII. Brindar asesoría y apoyo técnico a las áreas del Organismo en la programación para la difusión de sus eventos.
- VIII. Participar en jornadas asistenciales;
- IX. Verificar que se cumplan con las políticas y/o procedimientos administrativos aplicables al área;
- X. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorias;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPITULO XII DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 40. Corresponde al Departamento de Estudios y Proyectos las siguientes facultades:

- I. Celebrar trámites ante las autoridades correspondientes y facultadas para la captación de recursos;
- II. Realización de mejoras de bienes inmuebles para la asistencia social;
- III. Asesoría técnica en la habilitación de espacios y mejoras de bienes inmuebles propiedad del Organismo;
- IV. Elaborar y difundir proyectos de ayuda a la comunidad;
- V. Asesorar en la elaboración de proyectos de asistencia social;
- VI. Realizar recorridos de supervisión y asesoría;
- VII. Proponer a la Dirección y Subdirecciones las políticas y/o procedimientos que contribuyan a la mejora continua;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO XIII DEL COMISARIO

ARTÍCULO 41. El Comisario será designado por el Síndico Procurador, y deberá ser Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas, ciudadano mexicano por nacimiento y con experiencia no menor de 5 años.

ARTÍCULO 42. El Comisario contará con las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente conforme a los lineamientos legales previstos por las Leyes y Reglamentos que rigen al Organismo, así como vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
- II. Practicar auditorías internas de los Estados Financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- III. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Director, las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y el funcionamiento administrativo del Organismo;
- IV. Asistir a las sesiones del Patronato y de la Junta de Gobierno, con derecho a voz pero no a voto;
- V. Los demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, así como las que fijen las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO XIV DEL PATRONATO

ARTÍCULO 43. El Patronato, es un Órgano autónomo del Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia, los integrantes de este no percibirán retribución, emolumentos o compensación alguna.

ARTÍCULO 44. Corresponde al Patronato las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas de acción encaminada a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo, para el cumplimiento cabal de su objetivo;
- II. Apoyar las actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Rendir a la Junta de Gobierno, informe semestral de actividades;

- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

CAPÍTULO XV DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 45. En las ausencias temporales del Director, por motivo de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al cargo, serán cubiertas por la persona que él designe, previa notificación por escrito a las diversas subdirecciones del Organismo, en la que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se le señalen y el ámbito que se determine en cada caso. Si la ausencia del Director es mayor de 15 días se designará a un interino por el Presidente de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 46. En las ausencias temporales del Administrador General, Subdirector Operativo; Coordinadores o Jefes de Departamento, por motivo de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al cargo serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular del Organismo, según sea el caso, previa notificación por escrito, en la que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se le señalen y el ámbito que se determine en cada caso.

CAPÍTULO XVI DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 47. La responsabilidad Administrativa en que incurran los servidores públicos que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento y lo que de él se derive, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y conforme al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad establecido.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicara sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que en su caso pudiera derivarse de la comisión de los mismos hechos en los términos de las leyes respectivas.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Baja California, así como en la Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.