

## **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 42,  
del 4 de septiembre de 2015, Tomo CXXII.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tijuana, Baja California, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Para la identificación de la entidad podrán utilizarse las siglas DIF TIJUANA, DIF MUNICIPAL u ORGANISMO.

El Organismo se constituye como auxiliar de la administración pública municipal para proporcionar una mejor prestación de los servicios y funciones de asistencia social a cargo del Municipio de Tijuana, Baja California, sujetándose a lo establecido en las disposiciones siguientes: a su Acuerdo de Creación, la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, la Ley de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, el presente Reglamento y, en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

**ARTÍCULO 2.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivos la promoción, prestación, proyección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y acciones de servicios de asistencia social, con interrelación sistemática con otras instituciones públicas; así como el fortalecimiento de los valores y apoyar la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, al desarrollo de la familia y la comunidad en el municipio de Tijuana, Baja California.

**ARTÍCULO 3.-** Este reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización del Organismo Paramunicipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tijuana, su estructura, facultades, atribuciones y obligaciones de los titulares, niveles de jerarquía, criterios para la delegación de facultades y formas para suplir las ausencias de sus titulares, entre otras cosas.

**ARTÍCULO 4.-** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de orden público e interés general, obligatorias para todas las personas que se desempeñan o son parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tijuana, Baja California

**ARTÍCULO 5.-** El objeto de la paramunicipal concurre con las atribuciones de la dependencia de la administración pública centralizada denominada **Secretaría de Bienestar**, por lo que la entidad se agrupa al sector administrativo **de Bienestar**, consecuentemente, debe coordinarse y acatar las políticas y lineamientos que determine la Secretaria.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 6.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

**I. ACUERDO:** El Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tijuana, Baja California, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

**II. ORGANISMO, DIF TIJUANA O DIF MUNICIPAL:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California.

**III. JUNTA DE GOBIERNO:** Órgano colegiado jerárquicamente superior en la estructura de la entidad paramunicipal, encargado de dirigir y gobernar a esta.

**IV. ASISTENCIA SOCIAL:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias que impidan el desarrollo integral de la familia, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, propiciando su incorporación a una vida plena y productiva.

**V. DIRECTOR, DIRECTORA, TITULAR:** El Director o Directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California,

**VI. PATRONATO:** Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California, cuya función principal es auxiliar o apoyar en la realización

de actividades tendientes a la obtención de recursos financieros o bienes, los cuales se entregaran a la paramunicipal para el fortalecimiento de su patrimonio y el cumplimiento de los objetivos de esta.

**VII. POBLACION VULNERABLE:** Menores, mujeres, adultos mayores con 60 años o más de edad en estado de abandono, personas desamparadas, con discapacidad, con escasos recursos económicos, migrantes y mujeres víctimas de violencia familiar.

**VIII. ADULTOS MAYORES:** Personas con 60 años o más de edad.

**IX. 075 LÍNEA DE APOYO:** Programa que funciona las 24 horas del día, los 365 días del año, proporcionando telefónicamente atención y apoyo psicológico de manera inmediata y de primera instancia a la comunidad en general.

**X.VIOLENCIA FAMILIAR:** El acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica o sexualmente a cualquier miembro de la familia, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo agresor tenga o haya tenido una relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, adopción, matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho.

**XI.MIEMBROS DE LA FAMILIA:** Personas que conforman o conformaron una familia, quedando comprendidos descendientes y ascendientes sin limitación de grado, parientes colaterales o afines hasta el cuarto grado, adoptante o adoptado, cónyuges y concubinos;

**XII. MOVIDIF:** Unidad móvil del Organismo que acerca los programas de Asistencia Social a la población vulnerable de Tijuana, Baja California.

## **CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 7.-** El patrimonio del Organismo, se integrará con:

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

**II.** Los subsidios, subvenciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, bienes y demás contribuciones que le otorguen o destinen los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como las entidades paraestatales, paramunicipales, organizaciones del sector social o privado;

- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley, y
- VI. Los demás bienes, derechos e ingresos que adquiera por cualquier título.

**ARTÍCULO 8.-** Toda enajenación a título gratuito u oneroso de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos que afecten el patrimonio de la entidad paramunicipal, sólo podrá efectuarse previa aprobación del Ayuntamiento, observando lo establecido en la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables.

Cuando la entidad no requiera de determinados bienes muebles para su operación y desarrollo, previa autorización del Órgano de Gobierno, solicitará su baja poniéndolos a disposición del Ayuntamiento, por conducto de Oficialía Mayor, quien en su caso, autorizará y determinará su mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 9.** El Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover el bienestar social, prestar servicios de asistencia social y el acceso a los mismos, procurando coordinar sus acciones con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, conforme a las normas que dicte la Secretaria de Salud del Estado, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.
- II. Apoyar al gobierno Municipal en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia, la comunidad y los grupos vulnerables. Así como formar parte del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.



- III.** Fomentar la educación para el logro de la integración familiar y social, así como fortalecer los valores morales;
- IV.** Promover e impulsar, el ejercicio, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que en el marco de su competencia establece la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley Para la Protección Y Defensa De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes Del Estado de Baja California, el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integran (sic) de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California y demás normatividad aplicable.
- V.** Auxiliar a las instituciones de asistencia privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la reglamentación correspondiente;
- VI.** Operar establecimientos de asistencia social privada en beneficio de menores en estado de abandono, personas adultas mayores con 60 años o más de edad, desamparadas y de personas discapacitadas sin recursos, preferentemente;
- VII.** Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, menores, personas adultas mayores con 60 años o más de edad y personas discapacitadas, preferentemente;
- VIII.** Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a la familia, menores, personas adultas mayores con 60 años o más de edad y personas discapacitadas, preferentemente;
- IX.** Apoyar en el aspecto de la tutela de menores y que corresponda desempeñar a los integrantes del Ayuntamiento, en los términos del Código Civil para el Estado de Baja California;
- X.** Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley;
- XI.** Auxiliar a la Procuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia en el Estado, en la protección de menores en los procedimientos administrativos, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley;
- XII.** Dar intervención a la Procuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia en el Estado, cuando tenga conocimiento de que un menor haya sido o sea sujeto de maltrato físico, psicoemocional o sexual;
- XIII.** Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia;
- XIV.** Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las Delegaciones Municipales, a las cuales prestará asistencia técnica e informativa;

- XV.** Emitir opinión sobre el otorgamiento de subsidios a instituciones públicas o privadas que actúen en el ámbito de la asistencia social;
- XVI.** Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación, que el Organismo brindará a través de la asistencia social;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno Federal o del Estado;
- XIX.** Proponer a las autoridades de los tres niveles de gobierno programas de asistencia social que contribuyan al mantenimiento y mejoramiento de la salud integral de la familia;
- XX.** Participar en el ámbito de competencia del Organismo, en la coordinación de acciones que realicen las autoridades de los tres niveles de gobierno en beneficio de la población afectada por desastres naturales;
- XXI.** Las semejantes a las anteriores que tiendan al fomento del desarrollo integral de la familia y del individuo, y
- XXII.** Las demás que le encomiende la Secretaria de Desarrollo Social Municipal, el Presidente o Presidenta Municipal, el Ayuntamiento, el Órgano de Gobierno, así como las que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 10.-** Para el adecuado ejercicio de sus objetivos, atribuciones y facultades el organismo descentralizado se integrara con la estructura siguiente:

- I.** Junta de Gobierno;
- II.** Dirección;
  - A.** Subdirección Administrativa:
    - 1.** Coordinación de Finanzas;
      - a.** Departamento de Contabilidad.

- b. Departamento de Inventarios.
    - c. Departamento de Programación y Presupuesto.
  - 2. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios:
    - a. Departamento de Servicios Generales.
    - b. Departamento de Adquisiciones y Servicios.
    - c. Departamento de Almacén.
  - 3. Departamento de Recursos Humanos.
  - 4. Departamento de Acopio de Recursos.
  - 5. Departamento de Informática.
- B. Subdirección Operativa:**
  - 1. Coordinación de Atención a la Niñez:
    - a. Departamento de Centro de Desarrollo Infantil Comunitario (CDIC).
    - b. Departamento de Protección Social a la Niñez.
  - 2. Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables:
    - a. Departamento de Atención al Migrante.
    - b. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
    - c. Departamento de Apoyo Nutricional y Alimentario.
    - d. Departamento de Atención a Adultos Mayores.
  - 3. Coordinación de Atención a la Familia;
    - a. Departamento de la Unidad Integral de Protección Familiar.
    - b. Departamento 075 Línea de apoyo.
    - c. Departamento Refugio para Víctimas de Violencia Familiar.
    - d. Departamento de Pláticas Preventivas y Valores.
  - 4. Coordinación de Atención a la Comunidad;
    - a. Departamento de Bienestar Social.
    - b. Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario DIF.
- C. Subdirección de Vinculación;**
- D. Coordinación Jurídica;**

- E. Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- F. Coordinación de Planeación, Estudios y Proyectos;
- G. Departamento de Auditoría Interna y Evaluación del Desempeño;
- III. Vigilancia. Comisario o Comisaria;
- IV. Comisario o Comisaria Social, y
- V. Patronato.

## **CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUS ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 11.-** La Junta de Gobierno es el órgano colegiado jerárquicamente superior en la estructura de la entidad paramunicipal, encargado de dirigir y gobernar a esta.

**ARTÍCULO 12.** Los integrantes propietarios del Órgano de Gobierno se integrarán de la manera siguiente:

- I. El Presidente o Presidenta Municipal, quien presidirá la Junta de Gobierno.
- II. Cuatro Regidores o Regidoras Presidentes/as de las siguientes Comisiones:
  - a) **Comisión de Bienestar Social;**
  - b) **Comisión de Educación, Cultura, Bibliotecas, Ciencia y Tecnología;**
  - c) **Comisión de Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria y;**
  - d) **Comisión de Participación Ciudadana.**
- III. Cuatro representantes de organismos sociales cuyo objeto sea la promoción de Salud, la Asistencia Social, la Educación o el Desarrollo Integral de la Niñez.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 13.-** Los integrantes propietarios de la Junta de Gobierno pertenecientes a la administración pública municipal, serán nombrados al inicio de la misma y se desempeñarán durante el tiempo que estén en el cargo público. Las personas representantes de los organismos de la sociedad serán electos por el Ayuntamiento de una terna propuesta por el Presidente o Presidenta Municipal, durante el mes decimoctavo de la administración municipal, durarán en su comisión tres años y no podrán ser reelectos.



Los integrantes propietarios y suplentes desempeñarán el cargo de manera honorífica.

**ARTÍCULO 14.-** No podrán ser integrantes de la Junta de Gobierno, las personas que se encuentren en las hipótesis siguientes:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de sus integrantes o con el titular;
- II. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del Instituto;
- III. Las personas sentenciadas condenatoriamente y con sentencia ejecutoriada por delitos intencionales;
- IV. Los y las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Los titulares y servidores públicos del Poder Legislativo y Poder Judicial del Estado de Baja California, y
- VI. Los empleados/as del Ayuntamiento que no tengan relación o injerencia con el objeto o atribuciones del Organismo descentralizado.

**ARTÍCULO 15.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada tres meses, y de forma extraordinaria cuando así lo determine su Presidenta/e o la mayoría de sus integrantes, en los términos previstos en el presente reglamento.

De cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes presentes.

**ARTÍCULO 16.-** La convocatoria para sesión deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

- I. Elaborarse en forma escrita;
- II. Especificar la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión, y
- III. El orden del día con los asuntos materia de la sesión.

**ARTÍCULO 17.-** El orden del día que se expida para la celebración de una sesión de la Junta de Gobierno deberá de contener los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Aprobación del acta anterior;
- III. Presentación de los asuntos a tratar materia de la sesión, Y
- IV. Asuntos generales.

**ARTÍCULO 18.-** Será nulo todo acuerdo que se tome sobre un punto no comprendido en el orden del día, salvo que en la sesión estén presentes la mayoría de los miembros y acuerden por unanimidad de votos que se trate el asunto.

**ARTÍCULO 19.-** En las sesiones extraordinarias se trataran exclusivamente asuntos que por su carácter urgente no puedan esperar para la fecha de celebración de una sesión ordinaria, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

**ARTÍCULO 20.-** La convocatoria para la celebración de sesión ordinaria se notificara con un mínimo de 72 horas de anticipación, y para sesión extraordinaria con un mínimo de 24 horas de anticipación.

**ARTÍCULO 21.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno, previo a la sesión, podrán solicitar al Director/a la información y documentación relativa a los asuntos a tratar en la misma, para su consulta o revisión.

**ARTÍCULO 22.-** Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de la Junta de Gobierno, se celebraran cuando asistan por lo menos la mayoría de sus integrantes, si se trata de primera convocatoria, debiendo asistir el Presidente/a o, en su caso, su suplente.

Cuando no se reúnan a la primera convocatoria el número de integrantes indispensables para que se celebre la sesión, se levantará acta asentando dicha circunstancia, y se procederá en ese momento a convocar por segunda vez para la fecha que determine la o el Presidente, celebrándose con el número de miembros

que concurren, siempre y cuando esté presente el Presidente/a o, en su caso, su suplente.

**ARTÍCULO 23.-** El día de la celebración de la sesión, el tiempo límite para constituir el quórum de asistencia será de treinta minutos, contados a partir de la hora prevista en la convocatoria para su inicio.

**ARTÍCULO 24.-** Los miembros de la Junta de Gobierno podrán acordar por mayoría suspender temporalmente la sesión, notificándose a los integrantes de la Junta la fecha de su reanudación, la cual deberá celebrarse dentro de las setenta y dos horas siguientes, si asiste la mayoría de los integrantes de la Junta.

**ARTÍCULO 25.-** Las resoluciones de la Junta de Gobierno serán válidas cuando se tomen por mayoría de los integrantes presentes que tengan derecho a voto; en caso de empate, el Presidente/a emitirá voto de calidad.

**ARTÍCULO 26.-** En ausencia del Presidente/a Municipal, le representara el Secretario o **Secretaria de Bienestar**, quienes tienen derecho a voz y voto, inclusive el voto de calidad en caso de empate.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 27.-** Los Regidores designaran por escrito a sus respectivos suplentes para que los representen en caso de ausencia en las sesiones del Órgano de Gobierno; Los titulares tendrán derecho a voz y voto, los suplentes tendrán derecho a voz pero no a voto, salvo que expresamente este señalado en el escrito de designación.

**ARTÍCULO 28.-** Los integrantes representativos de la sociedad designaran por escrito a sus respectivos suplentes para que los representen en caso de ausencia en las sesiones del Órgano de Gobierno. Los titulares tendrán derecho a voz y voto, los suplentes tendrán derecho a voz pero no a voto, salvo en los casos de ausencia del/de la titular.

**ARTÍCULO 29.-** El o la Directora de la entidad, fungirá como Secretario Técnico del Órgano de Gobierno, y tendrá solo derecho a voz.

**ARTÍCULO 30.-** La Junta de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar que exista congruencia entre los programas sectoriales, las políticas generales y las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad;

**II.** Aprobar el envío al Ayuntamiento de las propuestas de presupuestos de ingresos y egresos de la entidad paramunicipal, sus modificaciones y los programas operativos anuales y financieros a efectos de que sean analizados y, en su caso, aprobados por el Ayuntamiento los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.

**III.** Aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de enajenación a título gratuito u oneroso de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos que afecten el patrimonio de la entidad, para su autorización;

**IV.** Analizar y, en su caso, aprobar el envío de las propuestas de fijación y ajuste de los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad paramunicipal, para su aprobación por el Ayuntamiento;

**V.** Analizar y, en su caso, aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando la normatividad que dicte la **Tesorería Municipal** y lo dispuesto por la Ley de Deuda Pública del Estado de Baja California, para su autorización. En cuanto a los créditos externos se estará a lo que dispone el artículo 55 del Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana Baja California.

**VI.** Aprobar anualmente, previo informe del Comisario/a de la Sindicatura Procuradora, los estados financieros y el cierre de ejercicio presupuestal de la entidad paramunicipal, autorizando su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como el cierre programático, dentro de los tres primeros meses del ejercicio siguiente.

**VII.** Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deberá celebrar la entidad paramunicipal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

**VIII.** Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad;



**IX.** Aprobar el envío al Ayuntamiento de los proyectos de reforma del Acuerdo de Creación y del reglamento interno del Organismo en el que se establezcan las bases de organización de la entidad, estructura, facultades, atribuciones y obligaciones de los titulares, niveles de jerarquía, criterios para la delegación de facultades y mecanismos para suplir las ausencias de sus titulares, entre otras cosas, para su aprobación por el Ayuntamiento. Además, está facultado para aprobar los proyectos o propuestas del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Servicios al Público, una vez revisados por la **Presidencia**.

**X.** Aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad que dicte la Oficialía Mayor al respecto;

**XI.** Establecer con sujeción a la ley de la materia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes que la entidad requiera para la prestación de sus servicios;

**XII.** Analizar y, en su caso, aprobar los informes trimestrales de avances financieros y programáticos que rinda el titular de la paramunicipal, con la intervención que corresponda al Comisario/a;

**XIII.** Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios que realice y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la **Secretaría de Bienestar**;

**XIV.** Aprobar las normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica para su cobro, previa opinión de **Tesorería Municipal** sobre dicha normatividad.

En su caso, la Junta de Gobierno remitirá al Ayuntamiento la correspondiente relación de los referidos adeudos, para que determine sobre la procedencia o improcedencia de su cancelación.

**XV.** Nombrar al Director o Directora, de una terna propuesta por el Presidente o Presidenta Municipal;

**XVI.** Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de los Comisarios, resolviendo lo conducente, sin perjuicio de las facultades propias del Síndico Procurador;

**XVII.** Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;

- XVIII.** Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- XIX.** Conocer y aprobar la celebración de convenios de coordinación, colaboración o apoyo con dependencias y entidades públicas o con el sector privado;
- XX.** Otorgar las facilidades necesarias a la Sindicatura Procuradora para que conozca, investigue y verifique la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo y, en general, la total operación que se relacione directa o indirectamente con los fines u objeto del Organismo;
- XXI.** La Junta de Gobierno y/o el Presidente/a de la misma, representaran al Organismo con facultades para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo las que requieran clausula especial conforme a la ley. Además, contara con facultades para actos de dominio, pero limitadas a los términos aprobados por el Ayuntamiento para el caso particular.
- XXII.** La Junta de Gobierno y/o el Presidente/a de la misma, tienen facultades para autorizar al Director o Directora de la paramunicipal la realización de actos de dominio sobre bienes del Organismo, pero limitados a los términos aprobados por el Ayuntamiento, para el caso particular;
- XXIII.** Aprobar y modificar los programas operativos anuales del Organismo que presente su Director/a;
- XXIV.** Aprobar el informe anual que presente el Director/a, sobre el estado que guarda la administración del Organismo y su situación patrimonial.
- XXV.** Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XXVI.** Turnar al Cabildo, por conducto del/ de la Presidenta de la Junta de Gobierno, las propuestas que surjan de la misma, cuando las leyes y reglamentos aplicables lo exijan o aquéllas propuestas que por su importancia se consideran convenientes;
- XXVII.** Proponer por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, hacia los tres niveles de Gobierno, las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y objetivos del Organismo, y
- XXVIII.** Las demás previstas en otros reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos, para el eficaz ejercicio de su función.

[\(Reforma\)](#)

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 31.-** El Organismo contara con una Dirección a cargo de un Director o Directora, nombrado por la Junta de Gobierno de una terna propuesta por el Presidente o Presidenta Municipal, quien podrá removerlo si existe causa justificada. Para ser nombrado Titular de la entidad, el candidato deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo, con experiencia en materia administrativa y de asistencia social, y
- III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Órgano de Gobierno, se señalan en el Acuerdo de Creación.

**Artículo 32.-** El Director o Directora tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- II. Fungir como Secretario Técnico en la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno los planes, programa institucional, propuestas, proyectos e informes que requieran para su eficaz desempeño.
- IV. Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo.
- V. Presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno en conjunto con las subdirecciones operativa, administrativa, de vinculación y coordinación jurídica, los planes, programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros trimestrales y anuales del Organismo, acompañados de los comentarios, reportes e informes que al efecto formule el Comisario de la Sindicatura Procuradora;
- VI. Nombrar y remover libremente a las y los funcionarios y empleados/as del órgano descentralizado.
- VII. Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la Institución con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y con apego a la normatividad correspondiente;

- IX.** Formular y someter a consideración de la Junta de Gobierno los proyectos de reforma del Acuerdo de Creación, del Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Servicios al Público;
- X.** Convocar a sesiones por instrucciones del Presidente/a;
- XI.** Celebrar los convenios, contratos, actos y documentos inherentes o que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la paramunicipal.
- XII.** Emitir, avalar y negociar títulos de créditos;
- XIII.** El o la Directora representara al Organismo con facultades para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo las que requieran clausula especial conforme a la ley. Además, contara con facultades para actos de dominio, pero limitadas a los términos aprobados por el Ayuntamiento, para el caso particular.
- XIV.** Formular querellas y otorgar perdones;
- XV.** Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XVI.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XVII.** Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XVIII.** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XIX.** Recibir las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que le otorguen o destinen las personas físicas y/o morales con domicilio en el territorio nacional o en el extranjero y expedir, en caso de ser solicitado, recibo deducible de impuesto;
- XX.** Proporcionar toda información, datos o documentos que solicite o requiera la Secretaría de Desarrollo Social Municipal;
- XXI.** Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores y trabajadoras;
- XXII.** Concertar, coordinar o realizar actos o espectáculos públicos, para recaudar ingresos o bienes para el sostenimiento, ejecución de programas y fines de la entidad
- XXIII.** Representar a la Junta de Gobierno ante el Patronato, con derecho a voz pero no a voto;
- XXIV.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al Organismo a través de sus diferentes subdirecciones, Auditoría Interna y Evaluación del Desempeño y la Coordinación Jurídica;



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

**XXVI.** 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;

**XXVII.** Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos establecidos en los manuales administrativos del Organismo y mantener su actualización conjuntamente con Auditoría Interna y Evaluación del Desempeño y la Coordinación Jurídica;

**XXVIII.** Proporcionar la información requerida por las autoridades correspondientes con el apoyo de la Coordinación Jurídica, las Subdirecciones Administrativa, la Operativa y la de Vinculación, así como la Auditoría Interna y Evaluación del Desempeño, y

**XIX.** Las demás previstas en otros reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos, para el eficaz ejercicio de su función.

El o la Directora ejercerá las facultades bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señalen el presente Reglamento Interno, el Acuerdo de Creación y el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California.

## **CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 33.-** La Subdirección Administrativa, es el área del Organismo que tiene a su cargo la administración, desarrollo, optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la entidad; para el cumplimiento de su cargo contará con las siguientes facultades:

**I.** Planear, ejecutar y verificar las diferentes áreas administrativas, así como evaluar el ejercicio del presupuesto del Organismo;

**II.** 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 en coordinación con la Dirección y otras áreas involucradas, preparando la información que será (sometido) propuesta para su autorización;
- IV. Coordinar la elaboración de la 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. Organizar reuniones con diversos departamentos del Organismo;
- IX. Atención y contestación de las observaciones derivadas de auditorías de la Sindicatura Procuradora y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.
- X. Asistir a confrontas de auditorías, cuando así lo soliciten las autoridades competentes;
- XI. Verificar que se cumplan con los procedimientos, políticas y leyes de carácter administrativo aplicables a las actividades del Organismo;
- XII. Implementar en colaboración con la Dirección, Coordinación Jurídica, Auditoría Interna y Evaluación del Desempeño las políticas y procedimientos administrativos necesarios;
- XIII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 34.-** La Subdirección Administrativa, contara con la siguiente estructura:

- 1. Coordinación de Finanzas;
  - a. Departamento de Contabilidad.
  - b. Departamento de Inventarios.
  - c. Departamento de Programación y Presupuesto.
- 2. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios:
  - a. Departamento de Servicios Generales.
  - b. Departamento de Adquisiciones y Servicios.
  - c. Departamento de Almacén.

3. Departamento de Recursos Humanos.
4. Departamento de Acopio de Recursos.
5. Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 35.-** La Coordinación de Finanzas tendrá a su cargo los Departamentos de Contabilidad, de Inventarios, y de Programación y Presupuestos, así como las siguientes facultades:

- I. Proponer políticas para los procedimientos que se consideren pertinentes aplicando la planeación financiera para optimizar el uso de los recursos;
- II. Implementar y mantener los controles de ejecución de flujo de efectivo, presupuestal, de recepción de ingresos y del ejercicio de los recursos, conforme a los compromisos contraídos;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto y programación anual, de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables;
- IV. Coordinar y supervisar el registro contable de los movimientos de ingresos y egresos de acuerdo a las normas y principios de contabilidad;
- V. Programar las Juntas de Gobierno y preparar la información que será sometida para su autorización;
- VI. Supervisar y autorizar la elaboración de los estados financieros mensuales y anuales;
- VII. Gestionar la publicación de los estados financieros;
- VIII. Atender, contestar e integrar las observaciones derivadas de las auditorías que competan a la coordinación;
- IX. Atender y asistir en la confronta de las auditorías, cuando así lo soliciten las autoridades competentes;
- X. Atender solicitudes de información de la Sindicatura Procuradora referentes al ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar información para solventar las observaciones de la Sindicatura Procuradora Municipal y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;
- XII. Planear y realizar el registro sistemático y oportuno de las operaciones contables;
- XIII. Elaborar los estados financieros mensuales, así como sus notas;

**XIV.** Cumplir con las obligaciones fiscales;

**XV.** Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros;

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

**ARTÍCULO 36.-** El departamento de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Realizar el registro contable de los movimientos de ingresos y egresos de acuerdo a las normas y principios de contabilidad;

**II.** Planear y realizar el registro sistemático y oportuno de las operaciones contables;

**III.** Elaborar los estados financieros mensuales y anuales, así como sus notas;

**IV.** Cumplir con las obligaciones fiscales;

**V.** Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros;

**VI.** Proporcionar información a la Coordinación de Finanzas para solventar las observaciones a Sindicatura Procuradora Municipal y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;

**VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde al Departamento de Inventarios, las siguientes facultades:

**I.** Supervisar las adquisiciones de bienes muebles, así como del equipo de transporte;

**II.** Elaborar reportes por separado de los bienes adquiridos por compra, donación o en comodato;

**III.** Coordinarse con el Departamento de Servicios Generales para 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 de 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 dentro del Organismo;
- 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.** Realizar el inventario del padrón de bienes inmuebles del Organismo, así como mantenerlo actualizado;
- XII.** Poseer el inventario general de llaves de los inmuebles, automóviles y oficinas del Organismo;
- XIII.** Resguardar temporalmente el mobiliario desocupado, hasta su resignación;
- XII.** Proporcionar información a la coordinación de finanzas para las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a su departamento;
- XV.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 38.-** Corresponde al Departamento de Programación y Presupuesto, 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, trimestrales y anuales de la programación y presupuesto;

- V.** Atender, contestar e integrar las observaciones derivadas de las auditorias competentes a su departamento;
- VI.** Atender la solicitud de información de la Sindicatura Procuradora referente al Departamento;
- VII.** Solicitar a la Coordinación Jurídica la publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- VIII.** Proporcionar información para solventar las observaciones a Sindicatura Procuradora Municipal y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;
- IX.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 39.-** La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios tendrá a su cargo el Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Adquisiciones y Servicios y el Departamento de Almacén, así como las siguientes facultades:

- 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, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California;
- III.** Supervisar la administración del Fondo Fijo de Caja, asignado para cubrir erogaciones menores del Organismo, y con que cuenta el Departamento de Adquisiciones y Servicios;
- IV.** Coordinar la recepción y clasificación de insumos de almacén del Organismo;
- V.** Coordinar con los departamentos involucrados la realización del servicio de mantenimiento a las instalaciones en forma preventiva y correctiva garantizando que las instalaciones permanezcan en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de los diferentes departamentos del Organismo;
- VI.** Coordinar con los departamentos involucrados la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades de transporte y sus bitácoras de operación;
- VII.** Proponer a la Subdirección Administrativa las políticas y/o procedimientos que contribuyan a la mejora continua;

- VIII.** Verificar que se cumplan con los procedimientos, políticas y leyes de carácter administrativo aplicables a las actividades del Organismo
- IX.** Atender, contestar e integrar las observaciones derivadas de las auditorias que competen a la coordinación;
- X.** Atender y asistir en la confronta de las auditorias, cuando así lo soliciten las autoridades competentes;
- XI.** Atender solicitudes de información de la Sindicatura Procuradora referentes al ámbito de su competencia;
- XII.** Proporcionar información para solventar las observaciones de la Sindicatura Procuradora Municipal y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**ARTÍCULO 40.-** El Departamento de Servicios Generales, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Aplicar las políticas y los procedimientos que se consideren pertinentes para optimizar el uso de los servicios;
- II.** Supervisar los procesos de contratación, aseguramiento de todos los bienes patrimoniales y parque vehicular con calidad, costo y oportunidad, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California;
- III.** Realizar el servicio de mantenimiento a las instalaciones en forma preventiva y correctiva garantizando que las instalaciones permanezcan en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de los diferentes departamentos del Organismo;
- IV.** Proporcionar el servicio de aseo y limpieza en las instalaciones del Organismo, que permitan la realización de actividades de los diferentes departamentos;
- V.** Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa afines a sus funciones y responsabilidades;
- VI.** Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de transporte y sus bitácoras;
- VII.** Apoyar 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;

**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 41.-** El Departamento de Adquisiciones y Servicios, tendrá las siguientes facultades:

**I.** Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios del Organismo;

**II.** Aplicar el procedimiento administrativo para las adquisiciones según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones, Contratación 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 del Departamento;

**IV.** Actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios;

**V.** Realizar las solicitudes de cotizaciones a proveedores;

**VI.** Hacer tabla comparativa de cotizaciones;

**VII.** Llevar control del archivo del Departamento;

**VIII.** Supervisar la entrega de bienes, servicios o arrendamientos solicitados por la Dirección y/o la Coordinación de Finanzas;

**IX.** Administrar el Fondo Fijo de Caja asignado para cubrir erogaciones menores del Organismo, y que será por la cantidad o el importe que se autorice por el titular del Organismo.

**X.** Coordinarse con el Departamento de Servicios Generales para el mantenimiento de unidades y edificios;

**XI.** Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 42.-** El Departamento de Almacén, tendrá las siguientes facultades:



- I. Supervisar la recepción y clasificación de los insumos del almacén pertenecientes al Organismo;
- II. Aplicar el procedimiento administrativo para la recepción y clasificación de insumos según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California;
- III. Proponer al Departamento de Acopio de Recursos las políticas de medidas de seguridad y/o procedimientos que contribuyan a la mejora continua del área;
- IV. Entrega de insumos semanales a Asociaciones Civiles registradas ante el Organismo;
- V. Llevar el control y captura de entradas y salidas en el sistema informático correspondiente;
- VI. Actualización, conteo y seguimiento del inventario diario, semanal y mensual del almacén;
- VII. Llevar control del archivo del área;
- VIII. Proporcionar información a las áreas administrativas para subsanar las observaciones derivadas de las auditorías del área;
- IX. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**ARTÍCULO 43.-** El Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir con las obligaciones obrero-patronales del Organismo;
- II. Elaborar y controlar el presupuesto destinado al pago de nóminas;
- III. Elaborar nóminas y recibos de pago al personal del Organismo;
- IV. Revisar y procesar los movimientos e incidencias del personal;
- V. Realizar altas y bajas del personal, cálculos y pagos de finiquitos;
- VI. Realizar evaluaciones del desempeño del personal del Organismo;
- VII. Promover, coordinar y realizar cursos de capacitación al personal del Organismo en coordinación con los diferentes departamentos;
- VIII. Verificar que se cumplan con las políticas y procedimientos administrativos aplicables al departamento;

**IX.** Abrir expedientes y elaborar en conjunto con la Coordinación Jurídica los contratos individuales de trabajo del personal del Organismo.

**X.** Mantener actualizado el archivo del Departamento;

**XI.** Llevar el manejo, control y supervisión del servicio social que realizan los estudiantes de las diferentes instituciones educativas del Municipio de Tijuana;

**XII.** Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 44.-** El Departamento de Acopio de Recursos, tendrá las siguientes facultades:

**I.** Proponer a la Subdirección Administrativa las políticas y procedimientos que contribuyan a la mejora continua del Departamento;

**II.** Realizar de acuerdo a la Norma Técnica número 37(Aceptación y Recepción de Donaciones Exclusiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia), la recepción, manejo, control, registro, aplicación y seguimiento de los bienes y servicios otorgados en donación, directamente por el donante al personal del Departamento de Acopio;

**III.** Trasladar y entregar al área de almacén todos y cada uno de los materiales, alimentos y productos donados por los particulares;

**IV.** En coordinación con el jurídico, atender y elaborar oficios de apoyo a instituciones, organismos y personas solicitantes ante la aduana fronteriza;

**V.** Atender a instituciones, organismos y personas proveedores de donativos;

**VI.** Supervisar las actividades para la obtención de donativos en especie;

**VII.** Apoyar en la captación de donativos a diversos departamentos para la realización de eventos masivos o eventos extraordinarios cuando sea requerido;

**VIII.** Coordinar y elaborar los trámites necesarios ante los departamentos competentes para la expedición de recibos deducibles de impuestos para ser entregados a los donantes;

**IX.** Realizar los trámites necesarios en coordinación con los departamentos involucrados para la admisión de mercancía del extranjero;

- X. Llevar a cabo la elaboración y emisión de reportes ejecutivos que plasmen información de entradas por concepto de donativos;
- XI. Brindar el apoyo de logística a las diversas áreas que así lo requieran;
- XII. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- XIII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 45.-** El Departamento de Informática, tendrá las siguientes facultades:

- 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, así como el uso adecuado de las computadoras de los diferentes departamentos 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. Elaborar informes de estadística requeridos por la Dirección;
- VI. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;
- VII. Implementar diversos programas de cómputo de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- VIII. Realizar respaldos del software utilizado por los departamentos del Organismo;
- IX. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- X. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

### **CAPÍTULO VIII DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**ARTÍCULO 46.-** La Subdirección Operativa es un área del Organismo, que tiene a su cargo el promover, coordinar, desarrollar y vigilar la ejecución de los planes de trabajo

y programas que en materia asistencial realice el mismo, y contará con las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas de cada una de las coordinaciones de la Subdirección, cuidando que se desarrollen conforme a objetivos, metas y presupuestos asignados;
- II. Coordinar los programas operativos y sociales del Organismo;
- III. Asistir a reuniones de trabajo con la Dirección, así como con las diferentes áreas del Organismo y otras dependencias;
- IV. Dar asesoría a la Dirección 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. Realizar en coordinación con la Subdirección Administrativa y la Coordinación Jurídica la programación anual del plan de trabajo y presentarla ante la Dirección;
- VIII. Participar en colaboración con las Coordinaciones de Planeación, Estudios y Proyectos, y la Jurídica, en el estudio de la factibilidad y procedencia legal, la recepción e implementación de los programas financiados por el Organismo.
- IX. Dar seguimiento a los comités y subcomités asignados al Organismo;
- X. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- XI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 47.-** Corresponde a la Subdirección Operativa las siguientes coordinaciones:

1. Coordinación de Atención a la Niñez:
  - a. Departamento de Centro de Desarrollo Infantil Comunitario (CDIC).
  - b. Departamento de Protección Social a la Niñez.
2. Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables:
  - a. Departamento de Atención al Migrante.
  - b. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.



- c. Departamento de Apoyo Nutricional y Alimentario.
- d. Departamento de Atención a Adultos Mayores.
- 3. Coordinación de Atención a la Familia;
  - a. Departamento de la Unidad Integral de Protección Familiar.
  - b. Departamento 075 Línea de Apoyo.
  - c. Departamento Refugio para víctimas de Violencia Familiar.
  - d. Departamento de Pláticas Preventivas y Valores.
- 4. Coordinación de Atención a la Comunidad;
  - a. Departamento de Bienestar Social.
  - b. Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario DIF.

**ARTÍCULO 48.-** La Coordinación de Atención a la Niñez, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar que se ejecuten las actividades de los Departamentos de Centro de Desarrollo Infantil Comunitario (CDIC) y de Protección Social a la Niñez;
- II. Convocar a reuniones con los responsables de los departamentos de la Coordinación;
- III. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección Operativa, relacionadas con las coordinaciones de la propia subdirección;
- IV. Realizar recorridos de supervisión y asesoría a los diferentes departamentos de la coordinación;
- V. Organizar y promover en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos cursos de capacitación al personal de los diferentes departamentos de la coordinación;
- VI. En colaboración con la Coordinación de Planeación, Estudios y Proyectos , apoyar en la elaboración de Proyectos y Programas relacionados con la coordinación;
- VII. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- VIII. Dar seguimiento a los comités, subcomités, sistemas, programas federales, estatales y municipales relacionados con la Coordinación;
- IX. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorias;

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

**ARTÍCULO 49.-** El Departamento de Centro de Desarrollo Infantil Comunitario (CDIC), tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar, capacitar y coordinar al personal de las Estancias Infantiles y Preescolares del DIF Municipal;
- II. Apoyar, orientar y vigilar al personal de estancias infantiles y preescolares del DIF Municipal para que logren el mejor desempeño en sus labores;
- III. Revisar en colaboración con la Coordinación de Planeación, Estudios y Proyectos las condiciones físicas de los inmuebles del Organismo para evitar riesgos que puedan poner en peligro la integridad física de los menores de edad;
- IV. Informar a la Subdirección Operativa del trabajo realizado y avances, de acuerdo a lo establecido con la apertura programática;
- V. Promover en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos las capacitaciones para el personal con la finalidad de brindar una atención de calidad y calidez;
- VI. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación de Atención a la Niñez para tratar temas referentes a la atención a la niñez;
- VII. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- 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 50.-** El Departamento de Protección Social a la Niñez, tendrá las siguientes facultades:

- I. Brindar atención integral (médica, psicológica, alimentaria y de asistencia social) a menores de edad que se encuentren en situación de calle y alto riesgo, que hayan sido canalizados por diferentes dependencias públicas, organizaciones de la sociedad civil o que ingresen de manera voluntaria, tal atención comprenderá, brindarles educación, deporte, cultura, actividades de esparcimiento y albergue temporal en caso de ser necesario;

- II. Informar a la Subdirección Operativa del trabajo realizado y avances de acuerdo a lo establecido con la apertura programática;
- III. Asistir a las capacitaciones promovidas por la Coordinación de Atención a la Niñez y el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de brindar una atención de calidad y calidez a las personas que atiende este departamento;
- IV. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación de Atención a la Niñez para tratar temas referentes a este aspecto;
- V. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- VI. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- VII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 51.-** La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar que se ejecuten las actividades de los departamentos de Atención al Migrante, Personas con Discapacidad, Apoyo Nutricional y Alimentario, y Atención a personas adultos Mayores;
- II. Convocar a reuniones con los responsables de los departamentos de la Coordinación;
- III. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección Operativa, relacionadas con las coordinaciones de la propia subdirección;
- IV. Realizar recorridos de supervisión y asesoría a los diferentes departamentos de la coordinación;
- V. Organizar y promover en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos cursos de capacitación al personal de los diferentes departamentos de la coordinación;
- VI. Difundir y promocionar los diferentes programas del Organismo en coordinación con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VII. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- 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 52.-** El Departamento de Atención al Migrante, tendrá las siguientes facultades:

**I.** Proporcionar atención y orientación a los migrantes y repatriados de Estados Unidos de América;

**II.** Brindar asistencia social, medica, alimentaria y psicológica a los migrantes, propiciando la participación efectiva de organismos de la sociedad civil y de los tres niveles de gobierno, con el objetivo de difusión de respeto de los derechos y valores de las personas migrantes;

**III.** Otorgar credenciales temporales a migrantes y deportados de los Estados Unidos de América mismas que les permita identificarse durante su estancia en esta frontera;

**IV.** Comunicar a migrantes y deportados de los Estados Unidos de América con sus familiares de manera inmediata para la resolución de su situación;

**V.** Canalizar a connacionales a organizaciones de la sociedad civil en atención a migrantes que proporcionan techo y cobija de manera temporal;

**VI.** Difundir los derechos de los migrantes, a través de pláticas de servicios en organizaciones de la sociedad civil y en organismos gubernamentales;

**VII.** Realizar en colaboración con organizaciones de la sociedad civil y gobierno programas de asistencia social y protección al migrante que se encuentren en tránsito en la frontera;

**VIII.** Coordinarse con organizaciones de la sociedad civil e instituciones de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo acciones relacionadas con el departamento;

**IX.** Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;

**X.** Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorias;

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

**ARTÍCULO 53.-** El Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, tendrá las siguientes facultades:



- I. Expedir, reponer y renovar las credenciales para personas con discapacidad;
- II. Expedir, reponer y renovar la placa de discapacidad permanente y temporal;
- III. Remitir a la Dirección Municipal de Salud los expedientes para la certificación de personas con discapacidad que lo requieran para constatar, calificar, evaluar y declarar la condición de discapacidad;
- IV. Elaborar un padrón municipal de personas con discapacidad;
- V. Contar con un registro de organizaciones civiles que atienden aspectos de rehabilitación, productivas, educativas, capacitación, beneficencia y asistencia social, y que desempeñen actividades de apoyo e integración social en beneficio de las personas con discapacidad;
- VI. Canalizar hacia organismos especializados públicos o privados, que contribuyan a la rehabilitación o desarrollo de alguna actividad laboral, educativa, cultural, deportiva o de capacitación a las personas con discapacidad;
- VII. Promover la colaboración institucional con otros organismos no gubernamentales a través de convenios de colaboración;
- VIII. Gestionar ante diversas dependencias y delegaciones diversos trámites, relacionados con las funciones propias del departamento;
- IX. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- X. Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- XI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 54.-** El Departamento de Apoyo Nutricional y Alimentario, tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el padrón de beneficiarios del apoyo alimentario;
- II. Distribuir despensas a las personas registradas en el padrón de beneficiarios con cuota de recuperación;
- III. Distribuir raciones alimentarias a desayunadores de beneficencia social con cuota de recuperación;
- IV. Realizar el oficio para la repartición de víveres percederos con los proveedores correspondientes;

- V.** Controlar y capturar las entradas y salidas de los insumos alimenticios en el sistema informativo precedente;
- VI.** Conteo, actualización y seguimiento del inventario diario, semanal, mensual y anual de los insumos alimenticios del departamento;
- VII.** Proponer a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables políticas que contribuyan a la mejora del departamento
- VIII.** Realizar en conjunto con la Coordinación Jurídica las gestiones de cobro necesarias para dar continuidad a los apoyos otorgados;
- IX.** Elaborar e implementar un programa de limpieza de las cocinas de las escuelas que se encuentran dentro del padrón de beneficiarios del apoyo alimentario;
- X.** Supervisar y verificar que en las escuelas donde se distribuyan las despensas, se haga cumpliendo las especificaciones de preparación y porción de los desayunos;
- XI.** Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorias;
- XII.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 55.-** El Departamento de Atención a Adultos Mayores, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Brindar asistencia social al adulto mayor con 60 años o más de edad y a su familia a través de orientación, asesoría y referencia de casos a instituciones gubernamentales y de la sociedad civil;
- II.** Proporcionar apoyo temporal, de acuerdo a las necesidades de salud y cuidado que requieren las personas adultas mayores;
- III.** Expedir en colaboración con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), credenciales de identificación al adulto mayor, coadyuvando en su situación económica mediante descuentos en servicios públicos, de transporte y de alimentación;
- IV.** Gestionar ante los distintos grupos productivos y empresariales, la inserción laboral del adulto mayor impulsando la autogestión y desenvolvimiento social;
- V.** Promover y otorgar un espacio recreativo y de compañerismo de fácil acceso, promoviendo actividades educativas, culturales que incida en su revaloración comunitaria;

- VI.** Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- 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.
- IX.**

**ARTÍCULO 56.-** La Coordinación de Atención a la Familia, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Coordinar y supervisar que se ejecuten las actividades de los Departamentos de la Unidad Integral de Protección Familiar, 075 Línea de Apoyo, Refugio para Víctimas de Violencia familiar y Pláticas Preventivas y Valores;
- II.** Fomentar y establecer las estrategias de coordinación, vinculación y colaboración con las cuatro jefaturas de la coordinación;
- III.** Participar y establecer las estrategias de coordinación, vinculación y colaboración entre las instituciones públicas o privadas (federales, estatales y municipales) y los Organismo de la Sociedad Civil que a nivel local, nacional e internacional trabajen en la solución de la violencia familiar;
- IV.** Formar y capacitar al personal que deberá llevar a la prevención, sensibilización, atención integral y oportuna, así como la comprensión de la complejidad del problema social de la violencia familiar;
- V.** Fomentar la realización de campañas encaminadas a sensibilizar y concientizar a la población en general sobre las formas de expresión de la violencia, así como las formas de prevenirla y combatirla. Esto en coordinación con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VI.** Convocar a reuniones con los responsables de los Departamentos de la coordinación;
- VII.** Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección Operativa, relacionadas con las coordinaciones de la propia subdirección;
- VIII.** Organizar y promover en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos cursos de capacitación al personal de los diferentes departamentos de la coordinación;
- IX.** Difundir y promocionar los diferentes programas en Coordinación con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas;

- X.** Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- XI.** Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- XII.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 57.-** El Departamento de la Unidad Integral de Protección Familiar tendrá las siguientes facultades:

- I.** Participar en las jornadas comunitarias;
- II.** Supervisar las áreas médica, jurídica, psicológica y de asistencia social de la coordinación;
- III.** Proporcionar en colaboración con la Coordinación Jurídica la asistencia legal requerida por los grupos vulnerables;
- IV.** Brindar asistencia social elaborando los estudios socioeconómicos correspondientes.
- V.** Proporcionar asistencia médica, así como terapia psicológica individual o grupal a personas canalizadas en situación de crisis;
- VI.** Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- 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.

**ARTÍCULO 58.-** Departamento 075 Línea de Apoyo, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Atender las llamadas telefónicas provenientes del número 075, conocida como 075 Línea de Apoyo, las 24 horas del día, los 365 días del año, proporcionando por esa vía atención y apoyo psicológico de manera inmediata y de primera instancia a la comunidad en general.
- II.** Supervisar a los interventores u operadores que atienden las llamadas cuando así lo requieran;



- III. En colaboración con el Departamento Escuela de Valores y Pláticas Pre-matrimoniales, difundir el programa a través de pláticas a la comunidad de protección, prevención, atención y asistencia en la materia, con el objeto de fomentar y salvaguardar a la población que se encuentre en situación de crisis;
- IV. En colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, generar espacios de capacitación y especialización en el tema para los interventores;
- V. Coordinarse y vincularse con las diferentes dependencias, instituciones y organismos de gobierno y sociedad civil, para una mayor efectividad en la atención y seguimiento de llamadas;
- VI. Capacitar a diferentes instituciones de cómo manejar y reaccionar en situaciones de crisis;
- VII. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- 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 59.-** El Departamento de Refugio para víctimas de Violencia Familiar, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la atención adecuada de las mujeres víctimas de violencia familiar, así como a los hijos de las mismas;
- II. Administrar de forma adecuada los recursos e insumos correspondientes al programa;
- III. Coordinar al equipo técnico conformado por trabajo social, área médica y psicología;
- IV. Dar seguimiento a los casos de egreso de las mujeres víctimas de violencia familiar;
- V. Fomentar la creación de grupos de apoyo y de trabajo en los diversos sectores con sus áreas de trabajo como son asistencia social, atención médica y/o psicológica;
- VI. Estructurar y desarrollar programas de formación para las mujeres víctimas de violencia familiar y sus hijos (clínicas deportivas, actividades recreativas, educativas y culturales);

- VII.** Supervisar la apertura de expedientes y la integración de los mismos con todas las áreas involucradas;
- VIII.** En colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, fomentar y capacitar al personal con programas preventivos;
- IX.** Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- X.** Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- XI.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 60.-** El Departamento de Pláticas Preventivas y Valores, tendrán las siguientes facultades:

- I.** Supervisar y coordinar al personal, para el logro de las metas fijadas;
- II.** Promover y organizar cursos, talleres y pláticas que incluyan temas relacionados con el desarrollo personal, la integración familiar, el fortalecimiento de los valores y el matrimonio y prevención de violencia;
- III.** Expedir las constancias por la asistencia a las pláticas Prematrimoniales;
- IV.** Promover la formación de orientadores;
- V.** Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales.
- VI.** Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- VII.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 61.-** La Coordinación de Atención a la Comunidad, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Coordinar y supervisar que se ejecuten las actividades de los Departamentos de Bienestar Social y Centros de Desarrollo Comunitario DIF;
- II.** Convocar a reuniones con los responsables de los Departamentos de la Coordinación;

- III. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección Operativa, relacionadas con las coordinaciones de la propia Subdirección;
- IV. Organizar y promover en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos cursos de capacitación al personal de los diferentes departamentos de la coordinación;
- V. Difundir y promocionar diferentes programas en coordinación con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VI. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- 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.

**ARTÍCULO 62.-** El Departamento de Bienestar Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar los estudios socioeconómicos del padrón de apoyo alimentario con la información que proporcionen las diferentes Delegaciones Municipales de Tijuana, Baja California;
- II. Proporcionar apoyo alimentario y en especie a los diferentes grupos vulnerables;
- III. Gestoría y canalización a organismos públicos y privados que otorguen programas de apoyo: médico, funerario, techumbre, transporte y albergue temporal a los grupos vulnerables;
- IV. Apoyar en caso de contingencias en la organización de alberges y levantamiento de censo a la población afectada;
- V. Realizar estudios socioeconómicos a petición de las diferentes dependencias gubernamentales y organismos de la sociedad civil;
- VI. Elaborar y entregar reportes en tiempo y forma sobre los servicios otorgados en dicho programa para la obtención de estadística;
- VII. Acudir a capacitaciones y reuniones convocadas por la Coordinación de Atención a la Comunidad y otras autoridades;
- VIII. Elaborar y entregar reportes en tiempo y forma sobre los servicios otorgados en dicho programa para la obtención de estadística;

**IX.** Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 63.-** El Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario DIF, tendrá las siguientes facultades:

**I.** Proporcionar talleres a los integrantes de la comunidad a través de los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario DIF, que les permitan ingresos económicos que les ayuden a elevar su nivel de vida;

**II.** Programar y supervisar las actividades que se realicen en colaboración con la Subdirección Operativa en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario DIF;

**III.** Organizar eventos de graduación de los alumnos de los diferentes talleres, en coordinación con las administradoras de cada Centro de Desarrollo Comunitario DIF;

**IV.** Participar en jornadas comunitarias ofreciendo los servicios que se brinden en los Centros de Desarrollo Comunitario DIF;

**V.** Supervisar los reportes financieros entregados por las Administradoras o Administradores de los Centros de Desarrollo Comunitario DIF;

**VI.** Entregar a la Coordinación de Finanzas en tiempo y forma los informes financieros recibidos;

**VII.** Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;

**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.

## **CAPÍTULO IX** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**ARTÍCULO 64.-** La Subdirección de Vinculación es un área del Organismo, 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, Baja California, en coordinación con cada Delegado



Municipal, mediante el apoyo del voluntariado para apoyar a la comunidad a través de los diferentes programas que el Organismo opera.

**ARTÍCULO 65.-** La Subdirección de Vinculación, tendrá las siguientes facultades:

**I.** De 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.** De organismos de la sociedad civil: Establece las relaciones de cooperación con organismos de la sociedad civil y no gubernamentales como lo son las instituciones, empresas, organizaciones populares, entre otros, cuyos objetivos y actividades sean compatibles con los principios y propósitos del Organismo, así como aportar recursos técnicos, administrativos o financieros para los programas del Organismo, y a su vez que coadyuven en la formulación, ejecución, evaluación o divulgación de los programas del mismo.

**III.** Devoluntariado: 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 este apoya a las actividades del Patronato del Organismo.

**IV.** De eventos especiales, de apoyo a la población y de recaudación: Cuyo objetivo es brindar la atención a la población vulnerable a través de los recursos obtenidos mediante los eventos, programas y servicios que ofrece el Organismo.

## **CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 66.-** La Coordinación Jurídica, tendrá las siguientes funciones y facultades:

**I.** Representar al Organismo mediante poder notarial otorgado por el Director, debidamente aprobado por la Junta de Gobierno.

**II.** Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica, consultas y opiniones jurídicas al Patronato, Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y a los diferentes departamentos del Organismo;

- III.** Coordinarse con el Patronato, Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y los diferentes departamentos del Organismo, en los asuntos jurídicos relacionados con las áreas mencionadas;
- IV.** Apoyar a la Dirección en materia jurídica para la realización de los planes, programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Organismo;
- V.** Supervisar la elaboración de las políticas y manuales de procedimientos que contribuyan a la mejora continua del Organismo;
- VI.** Formular y presentar informes requeridos por las diversas autoridades y/o Dependencias;
- VII.** Elaborar en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos los contratos individuales de trabajo del personal del Organismo;
- VIII.** Atender toda clase de procedimientos jurídicos en donde el Organismo sea parte, formular denuncias, querellas, demandas, quejas y, en su caso, contestar las que se presenten en contra del mismo;
- IX.** Elaborar, renovar y revisar contratos, dar seguimiento a los convenios celebrados con diversas dependencias, organismos, personas, autoridades u organismos de la sociedad civil en los que participe el DIF Tijuana;
- X.** Interponer juicio de amparo, ofrecer pruebas, interponer recursos y realizar los trámites necesarios para su substanciación;
- XI.** Rendir los informes previos y justificados en los que el Organismo sea autoridad responsable, con los elementos que proporcionen las diversas áreas involucradas;
- XII.** Coadyuvar con el Patronato, Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y los diferentes departamentos del Organismo para la elaboración y levantamiento de las actas administrativas que sean necesarias;
- XIII.** Instrumentar todo lo relativo a la situación administrativa laboral de los trabajadores del Organismo como lo son: suspensión, terminación de los efectos del contrato individual de trabajo y cese del mismo, actos o procedimientos de administración laboral que marcan las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo o las leyes aplicables;
- XIV.** Llevar a cabo los actos jurídicos necesarios para la regularización de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Organismo;
- XV.** Apoyar en los diversos programas del Organismo relacionadas con la materia jurídica;

- XVI.** Llevar el control de expedientes y el archivo de la Coordinación Jurídica;
- XVII.** Integrar y mantener actualizado el compendio de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con el Organismo;
- XVIII.** Rendir a la Dirección informe mensual del estado que guardan los asuntos jurídicos en los que el Organismo sea parte;
- XIX.** En colaboración con el departamento de Auditoría Interna y Evaluación del Desempeño, atender y contestar las observaciones derivadas de las auditorías;
- XX.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables

## **CAPÍTULO XI**

### **COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 67.-** La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Publicas, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Coordinar la logística y protocolo de actividades en colaboración con patronato y el Director.
- II.** Establecer contacto con los medios de comunicación para entrevistas, conferencias de prensa y recorridos.
- III.** Diseño de la Imagen Institucional que se utilizara en todos los documentos que se refieran al Organismo.
- IV.** Implementar los eventos, campañas, boletines de prensa, monitoreo de medios de comunicación, síntesis informativa, entrevistas y conferencias acordadas por el o la Presidenta del Patronato y el o la Directora del DIF Tijuana;
- V.** Promover correctamente la imagen del Organismo;
- VI.** Buscar los medios de difusión alternativos para dar a conocer las acciones del Organismo hacia la población vulnerable;
- VII.** Elaborar archivo físico y digital de los eventos y actividades de la presidenta/e del patronato, Dirección y de las demás áreas.
- VIII.** Organizar y dar seguimiento a campañas publicitarias de los programas o acciones del Organismo;

- IX.** Brindar asesoría y apoyo técnico a las áreas del Organismo en la programación para la difusión de sus eventos.
- X.** Verificar que se cumplan con las políticas y/o procedimiento administrativos aplicables al área;
- XI.** Organizar eventos con difusión de acciones del Organismo.
- XII.** Apoyar al Patronato y Dirección en la organización de eventos.
- XIII.** Proporcionar información a las áreas administrativas para las observaciones derivadas de las auditorías;
- XIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO XII**

### **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 68.-** La Coordinación de Planeación, Proyectos y Evaluación, tendrá las siguientes facultades:

- I.** En coordinación con la Dirección, planear, diseñar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones que en materia de asistencia social realice el Organismo en conjunto con dependencias federales, estatales, municipales, organismos de la sociedad civil y organismos Internacionales, entre otros;
- II.** Desarrollar proyectos cumpliendo con los requisitos técnicos, operativos y administrativos, para aplicar a la obtención de recursos y ejecución de programas, que en materia de asistencia social requiera implementar el organismo en conjunto con dependencias federales, estatales, municipales, organismos de la sociedad civil y organismos Internacionales, entre otros;
- III.** Gestionar la captación de recursos de programas especiales de dependencias federales, estatales, Municipales, organismos de la sociedad civil y organismos Internacionales, entre otros, así como celebrar trámites ante las autoridades correspondientes y/o diversas instituciones públicas o privadas y facultadas para este fin;
- IV.** Elaborar y difundir proyectos para las diversas áreas del Organismo cuando sean requeridos, con el objeto de brindar de manera eficiente asistencia social a la población vulnerable en apego a los planes y programas de gobierno y en



observancia de la normatividad aplicable, así como asesorar en la elaboración de proyectos de asistencia social para los distintos programas establecidos por el organismo;

**V.** Administrar, supervisar y operar en apego a los programas, lineamientos y normatividad aplicable los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social que realice el organismo en conjunto con dependencias federales, estatales, municipales, organismos de la sociedad civil y organismos Internacionales, entre otros;

**VI.** Documentar, supervisar y presentar los resultados de las estrategias, proyectos y acciones que en materia de impacto y asistencia social realice el Organismo en conjunto con dependencias federales, estatales, municipales, organismos de la sociedad civil y organismos Internacionales, entre otros;

**VII.** Recolectar información válida, confiable, representativa y actualizada sobre los temas de la familia, que permitan la generación y definición de políticas, indicadores e intervenciones con el objeto de generar mejores condiciones de vida para las familias de la ciudad, desarrollando la investigación por medios propios y en su caso podrá realizarlo mediante asesores externos;

**VIII.** Realizar reportes y mediciones que permitan precisar carencias y analizar la evolución de la calidad de vida de la población que conforman los grupos vulnerables objeto de este organismo;

**IX.** Analizar, determinar y soportar las acciones que habrán de aplicarse en las diferentes comunidades con índices de vulnerabilidad; así como elaborar propuestas de políticas y acciones para la atención de los fenómenos de la familia y de los grupos vulnerables en la ciudad, así como los criterios de distribución de recursos y programas para lograr la asistencia social;

**X.** Llevar a cabo la planeación, proyecto y diseño así como la coordinación y supervisión de las obras y trabajos en materia de creación y habilitación de espacios, rehabilitación y mejoras de bienes inmuebles donde se brinda asistencia social que son propiedad del organismo, que pretendan incluirse o ya operen en algún esquema participativo, así como brindar asesoría técnica y supervisión para lograr calidad y seguridad en estos espacios;

**XI.** En conjunto con las dependencias correspondientes, participar, coordinar, supervisar y avalar las distintas etapas aplicables a la contratación, administración y ejecución de obra;

**XII.** Proponer a la Dirección y Subdirecciones del Organismo, políticas y procedimientos que contribuyan a las mejoras y actualización de los programas de

operación y arquitectónicos de los espacios en donde se brinda asistencia social, implementando los elementos de accesibilidad en materia de libre acceso para personas con discapacidad: realizar diagnósticos urbanístico, del sitio, de las condiciones físicas y calidad de espacios de los inmuebles del organismo;

**XIII.** Supervisar las condiciones físicas, operativas y de seguridad de los edificios o inmuebles, emitiendo recomendaciones al respecto;

**XIV.** Elaborar, difundir y coordinar hasta su implementación opciones productivas en las comunidades, mediante el fomento del auto empleo y el emprendimiento, a través de proyectos especiales que brinden una ocupación, digna, productiva y forma;

**XV.** Asesorar en la planeación organización, establecimiento y operación de un negocio en su comunidad a las personas organizadas o agrupadas interesadas que por su naturaleza favorezca a la estructura familiar;

**XVI.** En el desarrollo de proyectos productivos incorporar los siguientes aspectos: Desarrollo humano, del entorno y comunitario; Proceso de capacitación y operación; Desarrollo de Plan de Negocios y formación empresarial; Incubación de las unidades de negocios; Aspecto fiscal financiero; jurídicos; Asesoría en esquemas de financiamiento para la puesta en marcha de los negocios, y aspectos de Innovación;

**XVII.** Proporcionar información a las áreas correspondientes para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, y

**XVIII.** Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 69.-** El Departamento de la Auditoría Interna y Evaluación del Desempeño, tendrá las siguientes facultades:

**I.** Verificar el cumplimiento de los programas, objetivos y metas autorizadas en los programas operativos anuales del Organismo;

**II.** Verificar la eficiencia, eficacia y la economía de los mismos y su efecto en las condiciones sociales, económicas y, en su caso, institucionales, durante el periodo que se evalúa;

**III.** Constatar el cumplimiento de las metas con base en los indicadores de gestión aprobados en el Presupuesto de Egresos del Organismo;

- IV.** Verificar la congruencia de los programas con los planes de Desarrollo Estatal y Municipal, según corresponda;
- V.** Ofrecer bases para propiciar que las asignaciones presupuestales se realicen considerando los resultados en los programas, objetivos y metas;
- VI.** Promover el mejoramiento de la gestión del Organismo, manteniendo un adecuado nivel de coordinación con las distintas unidades administrativas que conforman su estructura;
- VII.** 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;
- VIII.** Practicar auditorías a las diversas áreas del Organismo;
- IX.** Verificar que se cumplan con las políticas y procedimientos administrativos aplicables al área respectiva;
- X.** Instrumentar métodos para la mejora de los procedimientos administrativos y operativos del Organismo;
- XI.** Proponer a la Dirección políticas para la transparencia del Organismo;
- XII.** En conjunto con la Coordinación Jurídica, dar seguimiento a las observaciones de las auditorías de la Sindicatura Procuradora y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;
- XIII.** Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- XIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO XIV DE LA VIGILANCIA. COMISARIO O COMISARIA**

**ARTÍCULO 70.-** Corresponde a la Sindicatura Procuradora la vigilancia, control interno, evaluación de la operación y funcionamiento administrativo y financiero del Organismo, ejerciendo sus atribuciones por medio de auditorías e inspecciones técnicas para informarse de su operación administrativa y financiera.

**ARTÍCULO 71.-** El Síndico o Sindica Procuradora, designara a un Comisario o Comisaria, con cargo al presupuesto de la propia Sindicatura Procuradora, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno de la entidad, y contara con las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que la administración y destino de los recursos, así como el funcionamiento del Organismo se efectuó de conformidad a los planes y presupuestos aprobados, así como a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Practicar auditoría interna a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran para el cumplimiento de sus funciones como órgano interno de vigilancia;
- III. Recomendar a la Junta de Gobierno y al titular del Organismo las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo de la paramunicipal;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Patronato, exclusivamente con derecho a voz pero no a voto;
- V. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuesto del Organismo;
- VI. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- VII. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno y/o al Titular del Organismo, los informes, resultados de las auditorías, exámenes, evaluaciones y revisiones a la información financiera o procesos administrativos llevados a cabo, manteniendo la independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita;
- VIII. Practicar las auditorias o revisiones específicas que le sean requeridas por la Junta de Gobierno;
- IX. Solicitar la información y tener acceso a todas las áreas y operaciones de la entidad, y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Sugerir medidas de eficiencia con las que se ejerzan los recursos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos, y
- XI. Las demás previstas en otros reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos, para el eficaz ejercicio del encargo.

Para el cumplimiento de las funciones citadas, la Junta de Gobierno y el Titular del Organismo, darán las facilidades necesarias y proporcionaran la información que solicite el órgano de vigilancia.



## **CAPÍTULO XV DEL COMISARIO O COMISARIA SOCIAL (DEROGADO)**

**ARTÍCULO 72.-** Derogado.

## **CAPÍTULO XVI DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 73.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, contara con un Patronato cuya función principal es auxiliar o apoyar en la realización de actividades tendientes a la obtención de recursos financieros o bienes, los cuales se entregaran a la paramunicipal para el fortalecimiento de su patrimonio y el cumplimiento de los objetivos de esta.

Su denominación será Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California; pudiendo utilizarse los nombres abreviados de Patronato DIF Tijuana o Patronato DIF Municipal. El domicilio de este se ubica en Tijuana, Baja California.

**ARTÍCULO 74.-** El Patronato se integrara al menos con cinco personas, que desempeñaran los cargos siguientes:

- I. Presidenta o Presidente;
- II. Secretaria o Secretario;
- III. Tesorero/a, y
- IV. Dos vocales.

**ARTÍCULO 75.-** El Ejecutivo Municipal designará a la Presidenta o Presidente del Patronato así como a los demás integrantes, seleccionándolos de entre los sectores público, social y privado, pudiendo removerlos libremente. Los cargos serán honoríficos, por lo que sus integrantes no percibirán retribución o compensación alguna por su desempeño.

**ARTÍCULO 76.-** El Patronato tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y gestionar el incremento del patrimonio de la paramunicipal para el cumplimiento de sus objetivos, mediante la organización de subastas, sorteos, rifas, eventos artísticos y culturales con recuperación económica y toda clase de actividades que sirvan para la recaudación de recursos financieros o bienes.
- II. Manejar fondos y operar recursos financieros en instituciones bancarias o diversas.
- III. Promover la participación de la comunidad en labores de voluntariado social que coadyuven a los programas de la paramunicipal;
- IV. Apoyar en las actividades de la paramunicipal, formular sugerencias y proponer programas de acción tendientes al mejor desempeño de la misma;
- V. Presentar a la Junta de Gobierno de la paramunicipal un informe semestral de las actividades efectuadas, por conducto de él o la Presidenta del Patronato;
- VI. Designar de entre sus miembros y por votación de los mismos al Secretario, Tesorero y Vocales del Patronato, en la primera sesión que celebre;
- VII. Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto en la reglamentación que lo regule, y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Patronato.
- IX. Acudir por conducto del/ de la presidenta del Patronato, a las reuniones de la Junta de Gobierno con derecho a voz pero no a voto;

## DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 77.-** El Patronato celebrara sesiones ordinarias cada tres meses, y de forma extraordinaria cuando así lo determine su Presidenta/e o la mayoría de sus integrantes, en los términos previstos en las reglas, estatuto o reglamento que lo regule. De cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes presentes.

**ARTÍCULO 78.-** La convocatoria para sesión del Patronato deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

- I. Elaborarse en forma escrita;
- II. Especificar la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión, y
- III. El orden del día con los asuntos materia de la sesión.

**ARTÍCULO 79.-** Será nulo todo acuerdo que se tome sobre un punto no comprendido en el orden del día, salvo que en la sesión estén presentes la mayoría de los miembros y acuerden por unanimidad de votos que se trate el asunto.

**ARTÍCULO 80.-** En las sesiones extraordinarias se atenderán exclusivamente los asuntos señalados en la convocatoria, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

**ARTÍCULO 81.-** La convocatoria para la celebración de sesión ordinaria se notificara con un mínimo de 72 horas de anticipación, y para sesión extraordinaria con un mínimo de 24 horas de anticipación.

**ARTÍCULO 82.-** Los integrantes del Patronato, previo a la sesión, podrán solicitar al Secretario/a la información y documentación relativa a los asuntos a tratar en la misma, para su consulta o revisión.

**ARTÍCULO 83.-** Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias del Patronato, se celebraran cuando asistan por lo menos la mayoría de sus integrantes, si se trata de primera convocatoria, debiendo asistir la Presidenta/e o, en su caso, su suplente.

Cuando no se reúnan a la primera convocatoria el número de integrantes indispensables para que se celebre la sesión, se levantará acta asentando dicha circunstancia, y se convocará por segunda vez para la fecha que determine la o el Presidente, celebrándose con el número de miembros que concurran, siempre y cuando esté presente el o la Presidenta o, en su caso, su suplente.

Los integrantes del Patronato tendrán derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 84.-** Las resoluciones del Patronato serán válidas cuando se tomen por mayoría de los integrantes presentes que tengan derecho a voto; en caso de empate, la Presidenta/e emitirá voto de calidad.

**ARTÍCULO 85.-** Los miembros del Patronato designaran por escrito a un suplente que los represente en caso de ausencia, teniendo derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 86.-** En las sesiones del Patronato, participara el Director o Directora de la paramunicipal representando a la Junta de Gobierno, con derecho a voz pero no a voto. En caso de ausencia, comparecerá el suplente.

### DE LA PRESIDENCIA

**ARTÍCULO 87.-** El o la Presidenta del Patronato, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato;
- II. Presidir, dirigir y moderar las sesiones, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III. Poner a discusión y votación los asuntos contemplados en el orden del día de las sesiones;
- IV. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Patronato;
- V. Firmar todos los documentos que expida el Patronato en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Dirigir las actividades del Patronato, asignando comisiones a los integrantes del mismo;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno de la paramunicipal un informe semestral de las actividades realizadas por el Patronato;
- VIII. Las demás que le sean conferidas por decisión del patronato así como las disposiciones legales y administrativas aplicables.



## **DEL SECRETARIO O SECRETARIA**

**ARTÍCULO 88.-** El Patronato contará con un Secretario/a, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Formular el orden del día de las sesiones de acuerdo con el Presidente/a del Patronato;
- II.** Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente del Patronato;
- III.** Auxiliar al Presidente/a en el desarrollo de las sesiones, procediendo al efecto, entre otras cosas, a pasar lista de asistencia y verificar la debida integración del quórum en las sesiones del Patronato para la instalación de las mismas, levantar el cómputo de las votaciones comunicando el resultado correspondiente a la Presidenta/e;
- IV.** Elaborar las actas de las sesiones celebradas y remitirlas oportunamente para su conocimiento y firma de los integrantes;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones;
- VI.** Recibir, ordenar y despachar la correspondencia;
- VII.** Llevar el archivo del Patronato;
- VIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende el Presidente, y
- IX.** Las demás necesarias para el ejercicio de su encargo.

## **DEL TESORERO**

**ARTÍCULO 89.-** El Patronato contará con un Tesorero o Tesorera, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Realizar operaciones financieras ante las instituciones bancarias, empresas privadas, asociaciones civiles, entre otras, y necesarias para la operación de la tesorería del Patronato;
- II.** Controlar los ingresos y egresos del Patronato;
- III.** Emitir cheques previamente autorizados por el Patronato;
- IV.** Revisar las conciliaciones bancarias, estados financieros y todos aquellos documentos que representen un bien patrimonial para el Patronato;

- V. Presentar a la Dirección informe de los estados financieros, cada tres meses, y
- VI. Las demás que le señale el Patronato para el cumplimiento de sus atribuciones.

## DE LAS VOCALIAS

**ARTÍCULO 90.-** El Patronato contará con Vocales, quienes tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el programa y presupuesto anual de recaudación para el incremento de los recursos de la paramunicipal;
- II. Participar en la realización de eventos para la promoción, gestión y recaudación de recursos, y
- III. Las demás que le señale el Patronato para el cumplimiento de sus fines.

## CAPITULO XVII DE LA MODIFICACIÓN, FUSIÓN O EXTINCIÓN

**ARTÍCULO 91.-** Cuando la paramunicipal deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento o no resulte conveniente para el interés público o la administración municipal, la Secretaría de Desarrollo Social Municipal propondrá al Ayuntamiento, a través del Presidenta o Presidente Municipal, su modificación, fusión o extinción.

**ARTÍCULO 92.-** La Secretaría de Desarrollo Social Municipal, con motivo de su vinculación con la paramunicipal, intervendrá a fin de señalar las bases mínimas de forma y términos en que deba efectuarse la modificación, fusión o extinción del Organismo, cuidando en todo tiempo la adecuada protección de los intereses del público y los derechos laborales de los trabajadores/as de la entidad.

Queda a cargo de la Sindicatura Procuradora la instauración y sanción del procedimiento de modificación, fusión o extinción.

**ARTÍCULO 93.-** Las bases mínimas para la extinción de la entidad, comprenderán los aspectos referentes a:

- I. La designación del/ de la Liquidador/a;
- II. El inventario de los bienes pertenecientes al Organismo;
- III. Los estados financieros inicial y final de liquidación;
- IV. El acta de entrega-recepción de los bienes y recursos del Organismo, y
- V. El informe final presentado al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 94.-** Son obligaciones del Liquidador:

- I. Integrar el inventario de los bienes de la entidad;
- II. Solicitar a la Junta de Gobierno y/o al titular del Organismo un informe financiero pormenorizado de la entidad;
- III. Presentar informes mensuales al Ayuntamiento, a la Sindicatura Procuradora y a la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, sobre el avance y estado que guarde el proceso de liquidación;
- IV. Cobrar judicial o extrajudicialmente los créditos a favor de la Institución y cubrir los adeudos de ésta;
- V. Las demás que determine la Secretaría de Desarrollo Social Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 95.-** Cuando fuere notoria la imposibilidad práctica para el cobro de adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo, la Junta de Gobierno remitirá al Ayuntamiento la correspondiente relación de los mismos, para que determine sobre la procedencia o improcedencia de su cancelación.

Para la elaboración del listado de los adeudos considerados incobrables, se observaran las normas, bases y procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno, aprobación que se dará una vez recabada la opinión de la Secretaria de Administración y Finanzas sobre dicha normatividad.

**ARTÍCULO 96.-** Los bienes pertenecientes a la paramunicipal que se extinga serán incorporados al dominio privado del Ayuntamiento, mientras que esté no determine otra cosa.

**ARTÍCULO 97.-** En el caso en que la Junta de Gobierno no hubiese sesionado durante el año anterior a la fecha en que se autorice la extinción de la entidad, la Secretaría de Desarrollo Social Municipal formulara propuestas de las acciones que se deban adoptar respecto de la extinción, remitiéndolas al Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

**ARTÍCULO 98.-** Concluido el proceso de extinción, la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, lo informará a la Secretaría de Gobierno Municipal para la respectiva anotación en el Registro correspondiente.

## **CAPÍTULO XVIII DE LA SUPLENCIA DE LOS/LAS TITULARES**

**ARTÍCULO 99.-** Las ausencias temporales del Director/a que no excedan de 15 días, naturales serán suplidas por la persona que él designe por escrito. Si la ausencia es mayor del tiempo indicado, se designará a un interino por el Presidente/a de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 100.-** Las ausencias temporales de los encargados de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos o cualquiera otra dependencia, serán suplidas por la o el servidor público que designe el Titular del Organismo.

## **CAPÍTULO XIX DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 101.-** La responsabilidad administrativa en que incurran los servidores/as 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, 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.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, del 06 de diciembre de 2013, así como todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

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

## REFORMA

**ARTÍCULO 1.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 14 de septiembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, de fecha 27 de septiembre de 2019, tomo CXXVI.

**ARTÍCULO 2.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 14 de septiembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, de fecha 27 de septiembre de 2019, tomo CXXVI.

**ARTÍCULO 5.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de Enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 9.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 14 de septiembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, de fecha 27 de septiembre de 2019, tomo CXXVI.

**ARTÍCULO 12.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de Enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 26.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de Enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 30.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV; Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de Enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 48.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 14 de septiembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, de fecha 27 de septiembre de 2019, tomo CXXVI.

**CAPITULO XV.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 72.-** Fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV.

TIJUANA

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021