

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

Publicado en el Periódico Oficial No. 40,  
del 4 de junio de 2021, Tomo CXXVIII.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases de integración organización y funcionamiento del Organismo Paramunicipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tijuana Baja California, sujetándose a lo establecido en su Acuerdo de Creación, la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California.

**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.-** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de orden público e interés general, obligatorias para todas las personas que ostenten un cargo o comisión dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tijuana, Baja California.

**ARTÍCULO 4.-** El objeto de la paramunicipal concurre con las atribuciones de la dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada denominada Secretaría de Bienestar, por lo que la entidad se agrupa al sector administrativo de dicha Secretaría, consecuentemente, debe coordinarse y acatar las políticas y lineamientos que ésta determine.

**ARTÍCULO 5.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

**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.

**ADULTOS MAYORES:** Aquellas personas que cuenten con sesenta años o más

de edad.

**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, indefensión o desventaja física o mental, propiciando su incorporación a una vida plena y productiva, privilegiando la máxima protección a sus Derechos Humanos dentro su ámbito competencial.

**CDIC:** Centro de Desarrollo Infantil Comunitario.

**DERECHOS HUMANOS:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición, sin discriminación alguna, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

**DIRECCIÓN:** El Director, Directora o Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California.

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

**MIEMBROS DE LA FAMILIA:** Personas que conforman una familia, integrada por descendientes y ascendientes sin limitación de grado, parientes colaterales o afines hasta el cuarto grado, adoptante o persona adoptada, cónyuges y personas que viven en concubinato.

**NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:** Son Niñas y Niños, las personas menores de 12 años y Adolescentes los que tienen entre 12 años cumplidos y menos de 18 años de edad.

**ORGANISMO, SDIF y DIF MUNICIPAL:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California.

**PATRONATO:** El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California.

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

**POBLACIÓN VULNERABLE:** Personas o grupos de personas, que en razón de su edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación física y/o mental, viven en condiciones que les impide desarrollarse y acceder a mejores

condiciones de bienestar; y que derivado de sus circunstancias sociales, económicas, culturales o psicológicas, pueden llegar a sufrir violaciones o menoscabo en contra de sus Derechos Humanos.

**VIOLENCIA FAMILIAR:** El acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigidos a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica o sexual a cualquier miembro de la familia, dentro o fuera del domicilio familiar y que tiene por efecto causar daño.

**075 LÍNEA DE APOYO:** Línea telefónica gratuita para brindar atención psicológica a la comunidad en general, de manera oportuna e inmediata ante cualquier situación de crisis emocional o emergencia, que opera las 24 horas del día, los 365 días del año.

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

**ARTÍCULO 6.-** 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 Secretaría 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 Integral 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 que se encuentren desamparadas y de personas con discapacidad preferentemente;

**VII.-** Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, menores, personas adultas mayores y personas con discapacidad 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 con discapacidad, preferentemente;

**IX.-** Apoyar en la tutela de menores 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 de las personas:

**XXII.-** Brindar valoración geriátrica integral, orientación y capacitación en materia de salud, nutrición e higiene a las personas adultas mayores, y

**XXIII.-** Las demás que le encomiende la Secretaría de Bienestar, la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, el Órgano de Gobierno, así como las que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

[\(Reforma\)](#)

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

**ARTÍCULO 7.-** Para el adecuado ejercicio de sus objetivos, atribuciones, facultades y obligaciones, el Organismo Descentralizado se integrará 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 a Personas con Discapacidad.
- b.- Departamento de Apoyo Nutricional y Alimentario.
- c.- 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.

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, Evaluación del Desempeño y Unidad de Transparencia.**

**III.- Vigilancia. Comisario o Comisaria; y**

**IV.- Patronato.**

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

**ARTÍCULO 8.-** 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 9.-** La Junta de Gobierno, se integrará por quienes tengan la titularidad o representación siguiente:

I.- La Presidencia Municipal, quien presidirá la Junta de Gobierno.

II.- Las regidurías que presidan las comisiones siguientes:

- a) Comisión de Bienestar Social;
- b) Comisión de Educación, Cultura, Bibliotecas, Ciencia y Tecnología;
- c) Comisión de Gobernación, Legislación y Mejora Regulatoria;
- d) Comisión de Participación Ciudadana y
- e) Comisión para la Protección de la Niñez y Adolescencia.

III.- Cuatro personas que sean representantes de organismos sociales de la ciudad, cuyo objeto sea la promoción de salud, la asistencia social y humana, la educación o el desarrollo integral de la niñez.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 10.-** 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 que Regula los Financiamientos y Obligaciones para la Disciplina Financiera 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 y remitir a la Presidencia Municipal los proyectos o propuestas del Manual los proyectos o propuestas del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Servicios al Público, para su revisión y aprobación en su caso;

**X.-** Aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuéstales 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.

**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.

**ARTÍCULO 11.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada tres meses, y de forma extraordinaria cuando así lo determine quien la presida 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 12.-** 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,
- III.- El orden del día con los asuntos materia de la sesión; y
- IV.- Llevar adjunta la información y documentación relativa a los asuntos que serán desahogados.

**ARTÍCULO 13.-** 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, en el caso de sesiones ordinarias.

**ARTÍCULO 14.-** 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 15.-** En las sesiones extraordinarias se tratarán 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 16.-** La convocatoria para la celebración de sesión ordinaria se notificará con un mínimo de 72 horas de anticipación, y para sesión extraordinaria con un mínimo de 24 horas de anticipación.

**ARTÍCULO 17.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno, previo a la sesión, podrán solicitar al Dirección, información y documentación adicional a la que acompañe en la convocatoria, relativa a los asuntos a tratar en la misma, para su consulta o revisión.

**ARTÍCULO 18.-** Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de la Junta de Gobierno, se celebrarán cuando asistan por lo menos la mayoría de sus integrantes, si se trata de primera convocatoria, debiendo asistir invariablemente quien la presida, o su suplente en caso de ausencia. 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 Presidencia de la junta, celebrándose con el número de miembros que concurra, siempre y cuando esté presente quien funja como titular de la presidencia o quien este facultado para suplir sus ausencias.

**ARTÍCULO 19.-** 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 20.-** 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.

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 21.-** El Organismo contará 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.- Contar con la ciudadanía mexicana, y estar 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 22.-** La Dirección, por conducto de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

II.- Fungirá como titular de la Secretaría Técnica 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 del Organismo, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y con apego a la normatividad vigente 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 de la Presidencia;

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 representará al Organismo con facultades para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo las que requieran cláusula especial conforme a la ley. Además, contará 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 Bienestar;

**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, y 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, la Coordinación jurídica, el Departamento de Auditoría Interna, Evaluación del Desempeño y Unidad de Transparencia;

**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 la Coordinación Jurídica, el Departamento de Auditoría Interna, Evaluación del Desempeño y Unidad de Transparencia;

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

**XXIX.-** Formar parte del Observatorio Municipal para el Monitoreo de las Órdenes de Protección, previsto en el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Tijuana; y

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

La Dirección ejercerá las facultades bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el presente Reglamento Interno, el Acuerdo de Creación, y el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California.

[Reformado](#)

## **CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 23.-** La Subdirección Administrativa, es el área que tiene a su cargo la administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Organismo; para el cumplimiento de su cargo contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Planear, ejecutar y supervisar bajo su más estricta responsabilidad el buen funcionamiento de 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 las Juntas de Gobierno del Organismo en coordinación con la Dirección y otras áreas involucradas, preparando la información que será propuesta para 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, con estricto apego a las leyes, reglamentos y normas aplicables a la materia;
- VIII.- Organizar reuniones con los diversos departamentos del Organismo;
- IX.- Atender y contestar las observaciones derivadas de auditorías de la Sindicatura Procuradora y de la Auditoría Superior del Estado de Baja California;
- X.- Asistir a confrontas de auditorías, cuando así lo soliciten las autoridades competentes;
- XI.- Verificar que las coordinaciones adscritas a la Subdirección actúen con estricto apego a lo estipulado en el presente reglamento y que se cumplan con los procedimientos, políticas y leyes de carácter administrativo aplicables a las actividades que realiza;
- XII.- Implementar en colaboración con la Dirección, la Coordinación Jurídica y el Departamento de Auditoría Interna, Evaluación del Desempeño y Unidad de Transparencia, las políticas y procedimientos administrativos necesarios;
- XIII.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 24.-** La Coordinación de Finanzas tendrá a su cargo los Departamentos de Contabilidad, de Inventarios y de Programación y Presupuesto, así como las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Proponer políticas para los procedimientos que se consideren pertinentes, aplicando la planeación financiera para optimizar el uso de los recursos del Organismo;
- II.- Implementar y mantener bajo su más estricta responsabilidad los controles de ejecución de flujo de efectivo, presupuestal, de recepción de ingresos y del ejercicio de los recursos, conforme a los compromisos contraídos y a las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables a la materia;
- 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.-** Supervisar y autorizar la elaboración de los estados financieros mensuales y anuales;

**VI.** Gestionar en tiempo y forma la publicación de los estados financieros, previa autorización de la Dirección y Subdirección Administrativa del Organismo;

**VII.** Atender, contestar e integrar las observaciones derivadas de las auditorías que competan a la coordinación en tiempo y forma;

**VIII.-** Atender y asistir en la confronta de las auditorías cuando sea requerido por las autoridades competentes;

**IX.-** Atender en tiempo y forma, solicitudes de información de la Sindicatura Procuradora referentes al ámbito de su competencia;

**X.-** Proporcionar información para solventar las observaciones de la Sindicatura Procuradora Municipal y de la Auditoría Superior del Estado de Baja California;

**XI.-** Planear y realizar el registro sistemático de las operaciones contables en tiempo y forma, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

**XII.-** Elaborar los estados financieros mensuales, así como sus notas de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

**XIII.-** Cumplir en tiempo y forma y bajo su más estricta responsabilidad con las obligaciones fiscales inherentes a la paramunicipal;

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

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

**ARTÍCULO 25.-** El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** Realizar el registro contable de los movimientos de ingresos, egresos y patrimonio de acuerdo a las normas y principios de contabilidad, previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

**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 de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

IV.- Auxiliar a la coordinación en el cumplimiento de las obligaciones Fiscales;

V.- Ejercer y controlar bajo su más estricta responsabilidad, el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros;

VI.- Proporcionar información en tiempo y forma a la Coordinación de Finanzas para solventar las observaciones a la Sindicatura Procuradora Municipal y de la Auditoría Superior del Estado de Baja California;

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

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde al Departamento de Inventarios, las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Supervisar las adquisiciones de bienes muebles y del equipo de transporte del Organismo, vigilando que en las mismas se cumpla con las disposiciones que marca este reglamento, la normativa vigente y demás leyes y reglamentos municipales aplicables al caso particular;

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

III.- Coordinarse con el Departamento de Servicios Generales para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte;

IV.- Realizar levantamiento de inventarios físicos con anexo fotográfico del mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte asignado a las diversas áreas del Organismo, tanto de bienes propios como de los que se tengan en comodato;

V.- Mantener actualizados bajo su más estricta responsabilidad los inventarios físicos de mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, así como su asignación dentro del Organismo en una base de datos;

VI.- Mantener actualizados el padrón de mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;

VII.- Llevar el control del archivo en muerto, habilitando los espacios de guarda y custodia de los documentos por área correspondiente, debiendo observar en todo momento la norma técnica aplicable al manejo y destrucción de archivos de documentos que corresponden a las paramunicipales;

**VIII.-** Elaborar y llevar a cabo un control de los resguardos de mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;

**IX.-** Realizar el inventario del padrón de bienes inmuebles del Organismo, con el soporte documental actualizado;

**X.-** Resguardar las llaves de los inmuebles, automóviles y oficinas del Organismo, generando un inventario de las mismas, los cuales en forma obligatoria deberán contar con una numeración oficial;

**XI.-** Resguardar de manera temporal el mobiliario desocupado del Organismo, hasta su reasignación;

**XII.-** Proporcionar información a la Coordinación de Finanzas para las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a su departamento en forma oportuna;

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

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde al Departamento de Programación y Presupuesto, las siguientes facultades y obligaciones:

**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 en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías competentes a su departamento;

**VI.-** Atender en forma veraz y oportuna, la solicitud de información de la Sindicatura Procuradora referente al Departamento a su cargo;

**VII.-** Solicitar en forma oportuna a la Coordinación Jurídica la publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos; debiendo atender en forma obligatoria los plazos de ley para el debido cumplimiento;

**VIII.-** Proporcionar información para solventar las observaciones a Sindicatura Procuradora Municipal y de la Auditoría Superior del Estado de Baja California;

**IX.-** Las demás facultades que le confieran todas las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** 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 y obligaciones:

**I.-** Supervisar bajo su más estricta responsabilidad las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo;

**II.-** Aplicar de forma irrestricta el procedimiento administrativo para las adquisiciones de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California y a la normatividad vigente para el caso particular;

**III.-** Supervisar bajo su más estricta responsabilidad la administración del Fondo Fijo de Caja asignado al Departamento de Adquisiciones y Servicios, para cubrir erogaciones menores del Organismo;

**IV.-** Coordinar la recepción, ingreso y clasificación de insumos de almacén del Organismo y su correcta distribución a las diversas instancias que lo necesiten;

**V.-** Coordinar con los departamentos del Organismo, el servicio preventivo y correctivo de mantenimiento de todas sus instalaciones, garantizando las condiciones óptimas de servicio para el desarrollo de las diversas actividades de departamentos del Organismo;

**VI.-** Coordinar con los diversos departamentos del Organismo, el mantenimiento preventivo y correctivo de 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 de los procesos a cargo de sus áreas de responsabilidad;

**VIII.-** Verificar que el personal a su cargo actúe con estricto apego a lo estipulado en el presente reglamento y 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 auditorías que sean competencia de la coordinación;

**X.-** Atender y asistir en la confronta de las auditorías, cuando así lo soliciten las autoridades competentes,

**XI.-** Atender en tiempo y forma las 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 de la Auditoría Superior del Estado de Baja California;

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

**ARTÍCULO 29.-** El Departamento de Servicios Generales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Aplicar las políticas y los procedimientos que se consideren pertinentes para optimizar el uso de los servicios;

**II.-** Supervisar que los procesos de contratación y aseguramiento de todos los bienes patrimoniales y parque vehicular del Organismo, cumplan con los requisitos de calidad, costo y oportunidad, conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California y demás normativa vigente y aplicable al caso particular;

**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 todas las instalaciones del Organismo, que permita mantener una correcta imagen pública de la paramunicipal;

**V.-** Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa, que sean afines a sus funciones y responsabilidades;

**VI.-** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte y sus bitácoras;

**VII.-** Apoyar a los departamentos del Organismo en el traslado de mobiliario y equipo de transporte, para eventos de la paramunicipal, así como para la operación de este;

**VIII.-** Proporcionar en forma oportuna la información requerida por las áreas administrativas a efecto de solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

**IX.-** Las demás facultades que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** El Departamento de Adquisiciones y Servicios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II.- Cumplir con el procedimiento administrativo tratándose de adquisiciones, de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California y demás leyes relativas y aplicables;

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, que cumplan con los requisitos legales y fiscales para los que se están contratando;

V.- Realizar las solicitudes de cotizaciones a proveedores, con los requerimientos generales y especiales del Organismo cuando proceda;

VI.- Realizar una tabla comparativa de las cotizaciones presentadas por los proveedores, preponderando el costo beneficio de cada servicio ofertado;

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, informando por escrito y de forma inmediata al Subdirector Administrativo de la paramunicipal, cualquier error, inconsistencia o incumplimiento del prestador del servicio;

IX.- Administrar el Fondo Fijo de Caja asignado para cubrir erogaciones menores del Organismo y que será por la cantidad o el importe autorizado por la Dirección del Organismo;

X.- Coordinarse con el Departamento de Servicios Generales para el mantenimiento preventivo y correctivo de unidades de transporte y edificios del Organismo;

XI.- Proporcionar en forma oportuna la información requerida por las áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías; y

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

**ARTÍCULO 31.-** El Departamento de Almacén, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar la recepción y clasificación de los insumos del almacén pertenecientes al Organismo,

II.- Aplicar el procedimiento administrativo establecido para la recepción y clasificación de insumos, de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California y la normativa vigente y aplicable;

III.- Proponer al Departamento de Acopio de Recursos; las políticas en materia de seguridad o procedimientos en el manejo de los insumos que ingresan al almacén y que puedan contribuir a la mejora continua del área;

IV.- Entregar de forma documentada los insumos semanales a las Asociaciones Civiles registradas en algún programa de beneficio social ante el Organismo; cumpliendo con las políticas internas y normas administrativas que regulan la salida de todo tipo de insumos del almacén;

V.- Llevar registro de las entradas y salidas de insumos de almacén en el sistema informático correspondiente,

VI.- Actualización, conteo y seguimiento del inventario diario, semanal y mensual del almacén;

VII.- Llevar un control del archivo del almacén;

VIII.- Proporcionar información oportuna a las diversas 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 32.-** El Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Cumplir con las obligaciones obrero-patronales previstas en el apartado A del artículo 123 Constitucional, cuyo ordenamiento reglamentario es la Ley Federal del Trabajo;

II.- Distribuir en forma responsable el presupuesto destinado al pago de nóminas;

III.- Elaborar nóminas y recibos de pago al personal del Organismo, vigilando que no se generen pagos por salarios sin causa justificada;

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 para el personal del Organismo en coordinación con los Departamentos, Coordinaciones o Subdirecciones de las diferentes áreas;
- VIII.- Verificar bajo su más estricta responsabilidad que se cumpla con las políticas y procedimientos administrativos aplicables al departamento, conforme a este reglamento, los demás ordenamientos y leyes municipales vigentes, así como las normas técnicas aplicables al caso particular;
- IX.- Abrir expedientes y elaborar en conjunto con la Coordinación Jurídica los contratos individuales de trabajo del personal del Organismo, vigilando que las personas a contratar reúnan los requisitos necesarios para su contratación;
- X.- Mantener actualizado el archivo del Departamento, generando una base de datos que contenga la relación del personal adscrito a la paramunicipal y sus áreas de asignación;
- XI.- Llevar el manejo, control y supervisión del servicio social y prácticas profesionales que realiza el estudiantado de las diferentes instituciones educativas del Municipio de Tijuana, Baja California en el organismo;
- XII.- Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;
- XIII.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 33.-** El Departamento de Acopio de Recursos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Proponer a la Subdirección Administrativa las políticas y procedimientos que contribuyan a la mejora continua del Departamento;
- II.- Realizar la recepción, manejo, control, registro, aplicación y seguimiento de los bienes y servicios otorgados en donación, directamente por quien la realice al personal del Departamento de Acopio, de conformidad con la legislación aplicable y la Norma Técnica número 37 relativa a la Aceptación y Recepción de Donaciones Exclusiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III.- Trasladar y entregar al área de almacén todo y cada uno de los materiales, alimentos y productos donados por los particulares, procurando que se garanticen las condiciones de higiene y salubridad en el área de almacén;

**IV.-** En conjunto con la Coordinación Jurídica, atender y elaborar oficios de apoyo a instituciones, organismos y personas solicitantes, dirigidos a la aduana fronteriza;

**V.-** Atender de forma oportuna a instituciones, organismos y personas que sean 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 realizar los trámites necesarios ante los departamentos competentes para la expedición de recibos deducibles de impuesto a los donantes que lo soliciten;

**IX.-** Realizar los trámites necesarios en coordinación con los departamentos involucrados para la admisión de mercancía procedente del extranjero, de conformidad con las leyes especiales de la materia aduanera;

**X.-** Elaborar y emitir reportes mensuales, trimestrales y anuales de las entradas de donativos al Organismo a la subdirección administrativa;

**XI.-** Brindar el apoyo de logística a las diversas áreas que así lo requieran en materia de su competencia;

**XII.-** Proporcionar información en forma oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 34.-** El Departamento de Informática, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Organizar, sistematizar y procesar la información del Organismo;

**II.-** Instalar y actualizar el sistema operativo 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 bajo su más estricta responsabilidad el funcionamiento de programas de informática y 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 los informes de estadística requeridos por la Dirección y Subdirecciones correspondientes a sus áreas de trabajo;

**VI.-** Realizar en forma oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;

**VII.-** Implementar diversos programas de cómputo de acuerdo a las necesidades de los usuarios;

**VIII.-** Realizar los respaldos del sistema operativo, utilizado por los departamentos del Organismo;

**IX.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

## **CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**ARTÍCULO 35.-** La Subdirección Operativa 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 y obligaciones:

**I.-** Planear, coordinar y supervisar la operación y ejecución de los programas de cada una de las coordinaciones de la Subdirección, cuidando que se desarrollen conforme a objetivos, metas, presupuestos asignados y marco normativo vigente y aplicable en cada una de sus áreas especializadas;

**II.-** Coordinar los programas operativos y sociales del Organismo;

**III.-** Asistir a reuniones de trabajo con la Dirección, con las diferentes áreas del Organismo, Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;

**IV.-** Dar asesoría a la Dirección en cuestión operativa;

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

**VI.-** Atender la problemática de atención del personal a su cargo y realizar visitas continuas 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 la presentación a la Dirección del Organismo;

**VIII.-** Participar en colaboración con la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Planeación, Estudios y Proyectos, en el estudio de factibilidad, implementación y legal procedencia de los programas financiados por el Organismo;

**IX.-** Dar seguimiento a los comités y subcomités asignados al Organismo, solicitando informes trimensuales sobre el desarrollo de sus actividades;

**X.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 36.-** La Coordinación de Atención a la Niñez, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Colaborar con todas las dependencias de gobierno en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, para garantizar su máximo bienestar posible privilegiando su interés superior, a través de medidas estructurales, legales y administrativas;

**II.-** Coadyuvar a la protección de los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus respectivas competencias e impulsar la celebración de acuerdos interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las diferentes instancias de gobierno;

**III.-** Coordinar y supervisar bajo su más estricta responsabilidad que se ejecuten las actividades de los Departamentos de Centro de Desarrollo Infantil Comunitario (CDIC) y de Protección Social a la Niñez, coadyuvando en todo momento en conjunto con la Coordinación Jurídica para protección y defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes;

**IV.-** Convocar a reuniones en forma mensual con los responsables de los departamentos de la Coordinación;

**V.-** Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección Operativa, relacionadas con las coordinaciones de la propia subdirección;

**VI.-** Realizar recorridos periódicos de supervisión y asesoría a los diferentes departamentos de la coordinación a su cargo, para verificar la eficiente prestación del servicio del personal;

**VII.-** Organizar y promover en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, cursos de capacitación y actualización al personal de los diferentes departamentos de la coordinación en materia de seguridad y protección de los menores;

**VIII.-** Colaborar con la Coordinación de Planeación, Estudios y Proyectos, en la elaboración de planes, proyectos y programas tendientes a mejorar la calidad del servicio que presta la coordinación en todas sus áreas;

**IX.-** Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado que contenga los avances de las metas programadas;

**X.-** Dar seguimiento a los comités, subcomités, programas federales y estatales relacionados con la coordinación;

**XI.-** Instruir al personal del CDIC, que informe de manera inmediata a su coordinación, cualquier indicio de un probable abuso físico o psicológico cometido en su [sic] contra de cualquier menor;

**XIII. [sic]** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 37.-** El Departamento de Centro de Desarrollo Infantil Comunitario (CDIC), tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Vigilar, capacitar, dirigir y evaluar en forma constante el desempeño del personal de las Estancias Infantiles y Preescolares del DIF Municipal;

**II.-** Informar de manera inmediata a su Coordinación cualquier indicio de probable abuso físico o psicológico cometido en contra de alguna de las personas menores de edad que se encuentren ingresados en los centros de desarrollo infantil comunitario de DIF Tijuana;

**III.-** Promover en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos capacitaciones y actualizaciones dirigidas al personal de las estancias infantiles, con la finalidad de brindar una atención oportuna de calidad y calidez humana;

**VI.-** Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación de Atención a la Niñez para tratar temas relacionados con su competencia;

**VII.-** Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado a la a la [sic] Subdirección Operativa;

**VIII.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para subsanar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 38.-** El Departamento de Protección Social a la Niñez, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Brindar atención conforme a los programas del Organismo, a menores de edad que se encuentren en situación de calle y alto riesgo, que hayan sido canalizados para su atención por diferentes dependencias públicas, organizaciones de la sociedad civil o ingreso voluntario; en la que se incluye asistencia social, médica, psicológica y alimentaria, con la intención de atender sus necesidades inmediatas, para garantizarles el derecho a la 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 y de los asuntos relevantes que se presenten dentro de su área de trabajo;

**III.-** Asistir a los cursos de capacitación promovidos 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 cada uno de los usuarios beneficiados en este departamento;

**IV.-** Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación de Atención a la Niñez para tratar temas referentes y relevantes de sus áreas de trabajo;

**V.-** Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;

**VI.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 39.-** La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Coordinar y vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades de los departamentos de Atención a Personas con Discapacidad, de A poyo [sic] Nutricional y Alimentario, y de atención a Adultos Mayores;

**II.-** Convocar a reuniones periódicas con los responsables de los departamentos de

la coordinación;

**III.-** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección Operativa;

**IV.-** Realizar recorridos de supervisión y asesoría a los diferentes departamentos de la coordinación;

**V.-** Organizar, promover y coordinar en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos cursos de capacitación y actualización 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, asegurando que los mismos lleguen a la mayoría de la población que se verá beneficiada;

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

**VIII.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 40.-** El Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Expedir, reponer y renovar las credenciales para personas con discapacidad, observando las disposiciones vigentes en la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California;

**II.-** Expedir, reponer y renovar el tarjetón para personas con discapacidad sea permanente o temporal, observando las disposiciones vigentes en la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California;

**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, mismo que deberá ser constantemente actualizado;

**V.-** Brindar en forma gratuita el servicio de transporte adaptado para personas con discapacidad de movilidad reducida y de escasos recursos económicos, de su domicilio particular al hospital o clínica donde esté recibiendo atención médica,

conforme a la agenda y la disponibilidad del recurso;

**VI.-** Elaborar un padrón de organizaciones civiles legalmente constituidas conforme a las leyes y reglamentos locales, que realicen actividades de rehabilitación, productivas, educativas, de capacitación, de beneficencia y asistencia social, en beneficio de las personas con discapacidad;

**VII.-** Canalizar a las personas con discapacidad, a los organismos públicos o privados, que tengan dentro de sus objetivos la rehabilitación o desarrollo de alguna actividad laboral, educativa, cultural, deportiva o de capacitación dirigida a las personas con discapacidad;

**VIII.-** Promover la colaboración institucional con otros organismos no gubernamentales a través de convenios de colaboración que contribuyan al bienestar de las personas con discapacidad;

**IX.-** Gestionar ante diversas dependencias los trámites relacionados con las funciones propias del departamento en favor de las personas con discapacidad;

**X.-** Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado a la Subdirección Operativa del Organismo;

**XI.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 41.-** El Departamento de Apoyo Nutricional y Alimentario, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Realizar el padrón de beneficiarios de apoyo alimentario, que acrediten en forma fehaciente la condición de necesidad;

**II.-** Distribuir despensas a las personas beneficiarias en el padrón, previa cuota de recuperación;

**III.-** Distribuir raciones alimentarias a desayunadores de beneficencia social con cuota de recuperación;

**IV.-** Realizar oportunamente el oficio para la distribución de víveres perecederos a las personas físicas o morales que sean proveedoras;

**V.-** Registrar las entradas y salidas de los insumos alimenticios a distribuirse en una base de datos informáticos;

**VI.-** Contar, actualizar y dar seguimiento al inventario diario, semanal, mensual y anual de los insumos alimenticios entregados al 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 en las cocinas de las escuelas que se encuentran dentro del padrón de beneficiarios del apoyo alimentario;

**X.-** Vigilar que en las escuelas donde se distribuyan las despensas, se cumpla con las especificaciones de preparación y porción de los desayunos;

**XI.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 42.-** El Departamento de Atención a personas Adultas Mayores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Brindar asistencia social a las personas adultas mayores y su familia, a través de orientación, asesoría y la oportuna canalización a las instituciones gubernamentales o de la sociedad civil, que manejen programas o apoyos para Adultos Mayores con los cuales no cuente éste Organismo;

**II.-** Informar de manera inmediata a su coordinación todo tipo de abuso físico, psicológico o patrimonial cometido en contra de un adulto mayor, de los cuales tenga conocimiento;

**III.-** Proporcionar o gestionar ante las autoridades correspondientes el apoyo que requieran de forma inmediata las personas adultas mayores, tratándose de salud y cuidados especiales;

**IV.-** Expedir en colaboración con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), la credencial de identificación, que coadyuve en la mejora de su situación económica mediante la obtención de descuentos en servicios públicos, de transporte y alimentación;

**V.-** Gestionar ante los distintos grupos productivos y empresariales políticas públicas de inserción laboral del adulto mayor e impulsar la autogestión y el desenvolvimiento social;

**VI.-** Promover y otorgar un espacio recreativo y de compañerismo de fácil acceso, promoviendo actividades educativas culturales que incida en su revaloración comunitaria;

**VII.-** Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado a la Subdirección Operativa;

**VIII.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 43.-** La Coordinación de Atención a la Familia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Coordinar y vigilar que se ejecuten de forma eficiente las actividades de los Departamentos de la Unidad Integral de Protección Familiar, 075 Línea de Apoyo, Refugio para Víctimas de Violencia, 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 de los tres niveles de gobierno y los Organismo de la Sociedad Civil, que a nivel local, nacional e internacional trabajen en la solución de la violencia familiar;

**IV.-** Integrar y capacitar al personal encargado de las labores de prevención, sensibilización y atención integral y oportuna de los temas inherentes al problema social de la violencia familiar;

**V.-** Fomentar, coordinar y organizar 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, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas;

**VI.-** Convocar a reuniones con las personas 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 para que su trabajo sea más eficiente;

**IX.-** Difundir y promocionar los diferentes programas que ofrece el Organismo, en Coordinación con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas;

**X.-** Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado a la Subdirección Operativa del Organismo;

**XI.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 44.-** El Departamento de la Unidad Integral de Protección Familiar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Participar en las jornadas comunitarias, promocionando la defensa de los intereses de la familia, los programas de apoyo y los servicios del Organismo;

**II.-** Vigilar la operatividad de las áreas médica, jurídica, psicológica y de asistencia social de la coordinación;

**III.-** Colaborar con la Coordinación Jurídica en 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 y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado a la Subdirección Operativa del Organismo;

**VII.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

**ARTÍCULO 45.-** El Departamento 075 Línea de Apoyo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Atender las llamadas telefónicas provenientes del número 075, 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.-** Vigilar a las personas interventoras u operadoras que atienden las llamadas; a efecto de detectar cualquier situación que pudiera afectar la prestación del servicio;

III.- En colaboración con el Departamento de Pláticas Preventivas y Valores, 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.- Canalizar los reportes de violencia familiar a la Unidad Operativa de Violencia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a fin de proteger los Derechos Humanos de las víctimas;

V.- Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos, en la implementación de cursos de capacitación, especialización y actualización en el tema de intervención en crisis;

VI.- Establecer coordinación con las diferentes dependencias, instituciones y organismos de gobierno y sociedad civil para mejorar la atención de las llamadas;

VII.- Capacitar con personal calificado a las diferentes instituciones de orden público o privado en el manejo y reacción en situaciones de crisis;

VIII.- Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado, a la Subdirección Operativa del Organismo;

IX.- Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

**ARTÍCULO 46.-** El Departamento de Refugio para Víctimas de Violencia Familiar, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Dirigir y vigilar la adecuada atención de las mujeres víctimas de violencia familiar y de sus hijas e hijos, propiciando un ambiente digno, sano y proteccionista que contribuya a minimizar los efectos y consecuencias de la violencia sufrida;

II.- Administrar de forma adecuada los recursos e insumos correspondientes al programa, verificando que los mismos se apliquen de manera eficiente;

III.- Coordinar al equipo técnico conformado por las áreas de trabajo social, médica y de 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, en conjunto con las áreas de asistencia social, atención médica y/o psicológica;

VI.- Estructurar y desarrollar programas de formación para las mujeres víctimas de violencia familiar y sus hijas e hijos, que incluyan clínicas deportivas, actividades

recreativas, educativas y culturales;

**VII.-** Verificar la apertura e integración de expedientes con todas las áreas involucradas, para el seguimiento eficaz y oportuno a las víctimas de violencia familiar;

**VIII.-** Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos, en la capacitación y actualización al personal con programas preventivos, que contribuyan a ofrecer un mejor servicio dentro de las instalaciones del refugio;

**IX.-** Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado a la Subdirección Operativa del Organismo;

**X.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

**ARTÍCULO 47.-** El Departamento de Pláticas Preventivas y Valores, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Dirigir al personal a su cargo para el logro de las metas fijadas;

**II.-** Promover, organizar e impartir cursos, talleres y pláticas al sector público o privado en las que se incluyan temas relacionados con el desarrollo personal, la integración familiar, el fortalecimiento de los valores, la institución matrimonial, la prevención de la violencia y Derechos Humanos;

**III.-** Expedir las constancias por la asistencia a las pláticas Prematrimoniales;

**IV.-** Promover la formación de orientadores en el manejo integral de temas de familia;

**V.-** Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales a la Subdirección Operativa del Organismo;

**VI.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

**VII.-** Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativa aplicables.

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

**I.-** Coordinar y verificar bajo su más estricta responsabilidad que se ejecuten de manera eficiente las actividades de los Departamentos de Bienestar y Centros de Desarrollo Comunitario DIF;

- II.- Convocar a reuniones con los responsables de los Departamentos de la Coordinación para atención de las actividades e incidencias en sus áreas de trabajo;
- III.- Asistir a las 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 y actualización al personal de los diferentes departamentos de la coordinación;
- V.- Difundir y promocionar los diferentes programas del Organismo en coordinación con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VI.- Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado a la Subdirección Operativa del Organismo;
- VII.- Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;
- VIII.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 49.-** El Departamento de Bienestar, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Realizar en forma responsable los estudios socioeconómicos a las personas beneficiarios 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.- Gestionar y canalizar oportunamente a los diversos organismos públicos y privados que otorguen apoyo médico, funerario, de techumbre, transporte y albergue temporal a los grupos vulnerables;
- IV.- Apoyar en caso de contingencia en la organización de albergues y levantamiento de censo a la población afectada, debiendo atender las máximas medidas de seguridad, higiene y soporte alimenticio;
- V.- Realizar estudios socioeconómicos en forma responsable a petición de las diferentes dependencias gubernamentales y organismos de la sociedad civil;
- VI.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes sobre los servicios otorgados en dicho programa para la elaboración de estadística;

**VII.-** Acudir a las capacitaciones y reuniones convocadas por la Coordinación de Atención a la Comunidad y otras autoridades;

**VIII.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

**ARTÍCULO 50.-** El Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario DIF, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

**III.-** Organizar eventos de graduación a las personas que cursen los diferentes talleres productivos, en coordinación con la administración 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.-** Revisar los reportes financieros que entrega la persona que funja como titular de la administración de los Centros de Desarrollo Comunitario DIF;

**VI.-** Entregar a la Coordinación de Finanzas en tiempo y forma, los informes financieros recibidos por la administración de los Centros de Desarrollo Comunitario DIF;

**VII.-** Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado a la Subdirección Operativa;

**VIII.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

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

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**ARTÍCULO 51.-** 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 52.-** La Subdirección de Vinculación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- De gestión social: En la celebración de trámites ante las autoridades correspondientes, para la realización y dotación de obras y servicios públicos, despensas y otros insumos básicos, y, para la promoción encaminada a crear o modificar programas que beneficien al público en general;

II.- De Organismos de la Sociedad Civil: Establecer 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.- De Voluntariado: para brindar 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, así como apoyar 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;

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

## 2024 **CAPÍTULO IX** 2027 **DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 53.-** La Coordinación Jurídica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Representar al Organismo mediante poder notarial otorgado por quien ostente la titularidad de la dirección debidamente aprobado por la Junta de Gobierno;

**II.-** Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica y emitir opiniones de carácter legal, dentro del marco jurídico normativo que rige las funciones del Organismo, para las áreas de Patronato, Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y a los diferentes departamentos de la paramunicipal;

**III.-** Atender los asuntos jurídicos relacionados con el Patronato, la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y los diferentes departamentos del Organismo;

**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 avalados por la Dirección que contribuyan a la mejora continua del Organismo;

**VI.-** Elaborar y contestar en tiempo y forma los diversos informes requeridos por las diversas autoridades y/o dependencias públicas de los diversos órdenes de gobierno;

**VII.-** Elaborar en tiempo y forma, 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 y [sic] 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 SDIF;

**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 conforme a derecho 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 regularizar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Organismo;

**XV.-** Apoyar 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, Evaluación del Desempeño y Unidad de Transparencia, atender y contestar las observaciones derivadas de las auditorías;

**XX.-** Fungir como Titular de la Presidencia del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo dispuesto por el presente ordenamiento, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la información pública para el Municipio de Tijuana, Baja California, así como a las disposiciones y lineamientos que resulten aplicables a la materia.

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

**XXI.-** [sic] Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO X** **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** **Y RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 54.-** La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Publicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Coordinar la logística y protocolo de actividades del Organismo en colaboración con el Patronato y la Dirección de la paramunicipal;

**II.-** Establecer un contacto asertivo 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 la Presidencia del Patronato y la Dirección 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 para el cumplimiento de sus objetivos a nivel local;

IX.- Brindar asesoría y apoyo técnico a las áreas del Organismo, para la difusión de sus eventos.

X.- Verificar que se cumplan con las políticas y procedimientos administrativos aplicables al área;

XI.- Organizar eventos con difusión de acciones del Organismo en los diversos sectores de la población local;

XII.- Apoyar al Patronato y Dirección en la organización de eventos;

XIII.- Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas, para las observaciones derivadas de las auditorías; y

XIV.- Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 2024 **CAPÍTULO XI** 2027 **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 55.-** La Coordinación de Planeación, Proyectos y Evaluación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- En coordinación con la Dirección y Subdirección Operativa, 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, vigilar 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 casos [sic] podrá realizarlo mediante asesores externos;

**VIII.-** Realizar con la colaboración de la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables reportes y mediciones que permitan precisar carencias y analizar la evolución de la calidad de vida de la población que conforman los grupos vulnerables;

**IX.-** Analizar, determinar y soportar las acciones que habrán de aplicarse en las diferentes comunidades con índices de vulnerabilidad; y elaborar propuestas de

políticas y acciones para la atención de los fenómenos de la familia y de los grupos vulnerables, apoyándose con la Coordinación de Atención a la Familia y la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables dentro de la ciudad;

**X.-** En coordinación con la Subdirección Administrativa, llevar a cabo la planeación, proyecto y diseño; la coordinación y supervisión de las obras o trabajos en materia de creación y habilitación de espacios; la rehabilitación y mejora de bienes inmuebles donde se brinda asistencia social y 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 mejora y actualización de los programas de operación y arquitectónicos de los espacios en donde se brinda asistencia social, implementando los elementos de accesibilidad para personas con discapacidad, realizando diagnóstico 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.-** Incorporar en el desarrollo de proyectos productivos 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; Asesoría en esquemas de financiamiento para la puesta en marcha de los negocios, y aspectos de Innovación;

**XVII.-** Elaborar en coordinación con la Dirección y las Subdirecciones, un programa de trabajo en casos de emergencias, epidemias, pandemias o desastres naturales, tomando en consideración los riesgos de los trabajadores por la actividad que desempeñan o condición de vulnerabilidad y emitir apegados a las

disposiciones emanadas del poder ejecutivo nacional, estatal o local;

**XVIII.** Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado a la Dirección del Organismo;

**XIX.-** Proporcionar información oportuna a las diversas áreas correspondientes para solventar las observaciones derivadas de las auditorías, y

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

## **CAPÍTULO XII**

### **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 56.-** El Departamento de Auditoría Interna, Evaluación del Desempeño y Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**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 del Organismo políticas en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, apegándose a los procedimientos de acceso a la información pública, de protección de información confidencial y reservada conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Municipio de Tijuana, Baja California, así como a las demás leyes, disposiciones y lineamientos que rigen la materia;

**XII.-** Atender al público en materia de acceso a la información pública, fungir como vínculo entre las áreas del sujeto obligado y quienes solicitan acceso a la información del organismo, así como realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales establecidas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tijuana, Baja California;

**XIII.-** Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo dispuesto en el presente ordenamiento, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tijuana, Baja California, y las demás disposiciones y lineamientos que resulten aplicables en la materia;

**XIV.-** En conjunto con la Coordinación Jurídica, dar seguimiento a las observaciones de las auditorías de la Sindicatura Procuradora y la Auditoría Superior del Estado de Baja California;

**XV.-** Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado a la Dirección del Organismo;

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

## **CAPÍTULO XIII DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 57.-** El comité de Transparencia de SDIF es el máximo órgano instituido para los fines señalados en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el municipio de Tijuana, Baja California, y sus atribuciones, las facultades de sus miembros, suplencia, operatividad, acuerdos y resoluciones, se sujetarán a las disposiciones que deriven de dicho reglamento y

la normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 58.-** El comité se integrará hasta por cinco miembros del organismo:

I.- Un Presidente, que estará a cargo de quien funja como titular de la Coordinación Jurídica de SDIF;

II.- Quien sea titular de la Subdirección Administrativa, como vocal con derecho a voz y voto;

III.- Quien está a cargo de la Subdirección Operativa, como vocal con derecho a voz y voto;

IV.- Quien ostente la titularidad de la Subdirección de Vinculación, como vocal con derecho a voz y voto;

V.- Quien funja como jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, con derecho a voz y voto.

El Comité de Transparencia de SDIF contará con una Secretaría Técnica que tendrá voz pero no voto; que recaerá en quien funja como Titular del Departamento de Auditoría Interna, Evaluación del Desempeño, y Unidad de Transparencia del SDIF.

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

**ARTÍCULO 59.-** 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 60.-** El Síndico o Sindica Procuradora, designará 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 contare con las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- 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;

II.- 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;

**III.-** Practicar las auditorías o revisiones específicas que le sean requeridas por la Junta de Gobierno:

**IV.-** 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;

**V.-** 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 [sic]

**VI.-** Así como las previstas en el Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California y demás aplicables, para el eficaz ejercicio del encargo;

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

## **CAPÍTULO XV DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 61.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, contará 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 entregarán 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 SDIF o Patronato DIF Municipal.

**ARTÍCULO 62.-** El Patronato se integrará al menos con cinco personas, que desempeñarán los cargos siguientes:

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

**ARTÍCULO 63.-** 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.- Acudir por conducto de la Presidencia del Patronato, a las reuniones de la Junta de Gobierno con derecho a voz pero no a voto;

IX.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Patronato.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 64.-** Las ausencias temporales de quien tenga la titularidad de la Dirección y que no excedan de 15 días naturales, serán suplidas por la persona que esta designe por escrito, quien deberá contar con los conocimientos necesarios para desempeñar dicha función. Si la ausencia es mayor del tiempo indicado, se designará a un interino por la Presidencia de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 65.-** Las ausencias temporales de quienes funjan como titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos o cualquiera otra dependencia, serán suplidas por la persona que designe la Dirección.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 66.-** Todas las personas que laboren en el Organismo, sin excepción

alguna serán sujetos de responsabilidad, en caso de que incumplan con cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, además de las obligaciones siguientes:

**I.-** Acreditar que reúne todos los requisitos de Ley para su contratación, en caso del ejercicio de funciones vinculadas a un área profesional deberá contar con Título y Cédula Profesional para ejercer la profesión y acreditar que cuenta con la experiencia necesaria en las áreas en la cuales habrá de contratarse, justificando con la documentación fehaciente que no ha sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni se encuentra inhabilitado para ejercer un cargo o comisión en la administración pública;

**II.-** Deberá aplicar los procedimientos, leyes, reglamentos y normas técnicas vigentes que correspondan al ejercicio de sus funciones, creando las herramientas que le permitan documentar y hacer más eficiente su trabajo;

**III.-** Desempeñar con diligencia las tareas que tenga asignadas y velar por los intereses generales del Organismo, de conformidad con los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres;

**IV.-** Evitar conductas de cualquier índole que propicien, toleren o se abstengan de impedir cualquier tipo de abuso, acoso, agresión, daño, intimidación, violencia, maltrato o perjuicio del personal del Organismo y a la ciudadanía;

**V.-** Cumplir con el horario de trabajo fijado para el Organismo y/o en su defecto, el asignado por su superior jerárquico, en atención a los requerimientos y necesidades especiales de su área de adscripción, cumpliendo con los roles, calendarios y horarios de guardia establecidos, salvo en caso excepcional o de fuerza mayor, lo cual deberá acreditarse fehacientemente;

**VI.-** Utilizar el horario de trabajo y los recursos materiales del Organismo, únicamente para actividades propias de sus funciones o del Organismo;

**VII.-** Abstenerse de utilizar su cargo, comisión o la imagen del Organismo, con la intención de evitar la imposición de una sanción administrativa o la aplicación irrestricta de la Ley de cualquier materia que se trate;

**VIII.-** Abstenerse de subir información de las actividades propias del Organismo en redes sociales para beneficio de sus intereses personales o para efectos de publicitar su propia imagen pública, con recursos de SDIF, sin la autorización correspondiente de la Dirección o el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la paramunicipal;

**IX.-** No comprometer con su imprudencia, omisión, descuido o negligencia, la

seguridad de los bienes del Organismo o la integridad física de los servidores públicos y de los usuarios;

**X.-** Cumplir las indicaciones de sus superiores jerárquicos, tratándose de funciones inherentes a su cargo o comisión, siempre que no sean contrarias a derecho y que para su cumplimiento no mediare causa de justificación válida y susceptible de comprobación; y

**XI.-** Cumplir con las demás disposiciones de la materia laboral y administrativa, que regulen las relaciones laborales de los empleados de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 67.-** La responsabilidad administrativa en que incurra toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, aplicable por los actos u omisiones en que éstos incurran será sancionable en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y las demás relativas y aplicables al caso particular.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que en su caso, pudiera derivarse de la conducta atribuible a cualquier persona que preste sus servicios en el organismo independientemente del empleo, cargo o comisión que desempeñe, en los términos de las leyes aplicables a la materia.

## 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 número 42, de fecha 04 de septiembre de 2015, Tomo CXXII, 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.

## REFORMAS

**ARTÍCULO 6.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 04 de agosto de 2023, publicado en el Periódico Oficial 49, Índice, de fecha 18 de agosto de 2023, Tomo CXXX.

**ARTÍCULO 9.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria

de Cabildo celebrada el día 09 de junio de 2023, publicado en el Periódico Oficial 37, Índice, de fecha 23 de junio de 2023, Tomo CXXX.

**ARTÍCULO 22.-** Fue reformado en Sesión Ordinaria de Cabildo el once de diciembre del 2024 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 66, del 27 de diciembre de 2024, índice, tomo CXXXI.



**TIJUANA**  
XXV AYUNTAMIENTO  
2024 — 2027