

FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49, FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4, 5 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Administración Pública Estatal es aquella parte del Poder Ejecutivo a cuyo cargo está la responsabilidad de desarrollar la función administrativa; de esta manera, la Administración se puede ver desde el punto de vista orgánico, que se refiere al conjunto de órganos estatales que desarrollan la función administrativa y, desde el punto de vista formal, que corresponde al desarrollo de las funciones y atribuciones que desempeñan este órgano o conjunto de órganos.

SEGUNDO.- Que por ser un cargo unipersonal, y conforme a las disposiciones constitucionales y legales, el Poder Ejecutivo se auxilia para cumplir con sus funciones administrativas, de las dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada y las Entidades Paraestatales. En la primera categoría encontramos a las Secretarías y Direcciones del Sector Central. Por otra parte, los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, y los Fideicomisos Públicos, integran la Administración Pública Paraestatal.

TERCERO.- Que lo anterior es congruente con lo previsto por el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el cual dispone que el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las Dependencias Centralizadas y por las Entidades Paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

CUARTO.- Que según lo dispuesto por el artículo 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para expedir el reglamento interno de cada dependencia del Ejecutivo Estatal, así como sus correspondientes reformas en las que se determinen además de sus unidades administrativas, sus atribuciones, las facultades y obligaciones que deberán ser ejercidas por sus titulares.

QUINTO.- Que el 25 de octubre del 2002, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California, mediante la cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, cuya función se concreta en la ejecución de programas de Asistencia Social con la finalidad de mejorar la calidad de vida en la sociedad.

SEXTO.- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, ayuda a garantizar el bienestar y la dignidad de las personas, y a su vez, fomenta en los individuos el

respeto por sí mismos y por los demás, por lo que el Estado tiene como objetivo, fomentar que el núcleo familiar se constituya en la célula básica de bienestar y desarrollo de la sociedad, estableciendo y fortaleciendo las condiciones necesarias para que las familias se formen, crezcan y se desarrollen en un ambiente de armonía y valores; salvaguardando los derechos de los menores, la mujer y sus otros miembros cuando estos son víctimas de algún delito, o se encuentran en posición de riesgo o vulnerabilidad.

SÉPTIMO.- Que dentro de los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, se encuentran entre otros, transformar la Administración Pública Estatal en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, que garantice el impacto social de sus acciones, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; llevar a cabo un redimensionamiento y rediseño organizacional en las entidades de la Administración Pública del Estado; implementar esquemas de evaluación de la gestión pública, en cumplimiento de los objetivos del gobierno; impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos en el Estado; así como impulsar la actualización del marco de actuación de las dependencias y entidades para asegurar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo.

OCTAVO.- Que en fecha 29 de junio de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, con el objeto de regular su organización y funcionamiento, establecer las unidades administrativas que la integran, sus atribuciones, las facultades y obligaciones de sus titulares, así como definir el mecanismo de suplencia de sus servidores públicos.

NOVENO.- Que atendiendo a la reestructuración administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, así como en búsqueda de un marco normativo que se adapte al dinámico y cambiante contexto social y económico de la entidad y a los ordenamientos legales vigentes, se considera necesario redefinir las atribuciones, responsabilidades y organización de cada una de las unidades administrativas que conforman la misma; por lo anterior, se procedió a un análisis exhaustivo de manera coordinada con las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, de las atribuciones que corresponden a cada una de las mismas; ejercicio que una vez agotado tiene como consecuencia la conformación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.

DÉCIMO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, particularmente dentro del Eje 7.3 denominado Innovación y Modernización de la Administración, plantea promover constantemente la actualización y modernización institucional; asimismo dentro de los objetivos 7.3.2 y 7.5.1 establece como estrategia mantener revisado periódicamente el marco regulatorio de actuación de las Dependencias y Entidades Paraestatales que integran el Poder Ejecutivo Estatal, bajo criterios de austeridad del gasto, para garantizar un actuar transparente, en apego a la legalidad para la atención más adecuada a la población.

DÉCIMO PRIMERO.- Que de igual forma, el citado instrumento rector del Desarrollo, en su objetivo 7.4.2 plantea como estrategias, la implementación de las actualizaciones

necesarias para la correcta evaluación del control interno en la Administración Estatal, de conformidad con las mejores prácticas en la materia y con el ánimo de impulsar la práctica de la autoevaluación de control interno y la evaluación de riesgos institucionales en las Dependencias y Entidades.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que en fecha 04 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que redistribuyó las competencias en esa materia entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno, derivado de lo cual el 29 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 21, la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; y asimismo el 18 de agosto de 2017, se publicó la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, disposiciones todas que buscan mejorar el actuar gubernamental y una mejor rendición de cuentas al ciudadano.

DÉCIMO TERCERO.- Que en términos de los artículos 16 fracción II y 53 párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, la Unidad de Transparencia, o quien haga sus funciones, debe encontrarse adscrito directamente al titular del Sujeto Obligado, asimismo, los integrantes del Comité de Transparencia no pueden depender jerárquicamente entre sí; de ahí que la propuesta de este instrumento no implica aumento alguno de presupuesto, plazas o recursos, ya que estos rubros se atenderán de los mismos recursos con que ya cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.

DÉCIMO CUARTO.- Que mediante las reformas a los artículos 73 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; así como en la expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, al igual que en la expedición de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, se redefine el régimen de responsabilidades de todos los entes y servidores públicos transitando a un nuevo esquema para el control interno, la fiscalización y la evaluación de los mismos.

DÉCIMO QUINTO.- Que derivado de las reformas en materia de transparencia, protección de datos personales, y órganos internos de control, es pertinente ajustar la normatividad interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, de igual forma es menester actualizar su organización administrativa y sus atribuciones.

DÉCIMO SEXTO.- Que el presente Reglamento Interno moderniza, actualiza y fortalece la estructura y las atribuciones vigentes que le corresponde desempeñar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, asimismo atiende a las estrategias de organización y coordinación, a criterios de transparencia de la gestión pública y de optimización de recursos para una mejor productividad, y a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica; resultando congruente con las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Derivado de lo anterior, es preciso dejar sin efectos el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia que se encuentra vigente y emitir un Reglamento Interno que sea acorde a las atribuciones que le confiere desempeñar, donde se contemple la estructura administrativa vigente autorizada de la misma, con sus respectivas atribuciones en forma clara y precisa, a fin de lograr un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento eficiente de dicha entidad.

DÉCIMO OCTAVO.- Que en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 28 fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California y 61 fracción IX, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California aprobó mediante acuerdo número Acuerdo SE-01-03/28-05-19 en la Primer Sesión Extraordinaria de fecha 28 de mayo de 2019, el Reglamento Interno de dicha Entidad Paraestatal.

DÉCIMO NOVENO.- Que la expedición del presente Reglamento se ajusta a las necesidades de tener un Organismo que enfoque sus actividades a los objetivos de gobierno y a las necesidades de una división y funcionamiento lógico de trabajo, en congruencia con las atribuciones que legalmente le corresponde ejercer.

VIGÉSIMO.- En cumplimiento a los Lineamientos para la Elaboración de Reglamentos Internos para las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, en fecha 23 de septiembre de 2016, el presente Reglamento Interno, cuenta con la anuencia de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, instancias normativas que dentro del ámbito de sus respectivas competencias, efectuaron la validación correspondiente.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Que de conformidad con lo previsto por el artículo 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las disposiciones que el Ejecutivo Estatal dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizadas con la firma del Secretario General de Gobierno.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Que en términos de lo dispuesto por los artículo 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y en atención a los considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir los reglamentos necesarios para el buen despacho de la Administración Pública Paraestatal, como es el caso que nos ocupa; por lo que se expide el siguiente:

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la integración, organización y funcionamiento interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, estableciendo la competencia de sus unidades administrativas, así como las facultades y obligaciones de sus funcionarios, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado y la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 2.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California y en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, a través de sus unidades administrativas planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a sus objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los proyectos y programas que se le encomienden.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Comité de Transparencia:** Órgano Colegiado al que hace referencia el artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- II. **DIF Estatal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California;
- III. **DIF Nacional:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. **DIF Municipal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal;
- V. **Dirección:** Dirección General del DIF Estatal;
- VI. **Director General:** Director General del DIF Estatal;
- VII. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del DIF Estatal;
- VIII. **Ley:** Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California;
- IX. **Patronato:** Patronato del DIF Estatal;
- X. **Procuraduría:** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado;
- XI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California;
- XII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Baja California;
- XIII. **Subdirección General Administrativa:** Subdirección General Administrativa del DIF Estatal;
- XIV. **Subdirección General Operativa:** Subdirección General Operativa del DIF Estatal; y
- XV. **Unidad de Transparencia:** Área encargada de recabar y difundir las obligaciones de

transparencia del DIF Estatal, en su carácter de sujeto obligado, así como de recibir, atender y, en su caso, turnar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se formulen a éste, y de servir de vínculo con los solicitantes.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- El DIF Estatal estará regido por una Junta de Gobierno que será el órgano máximo y rector de la entidad, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley.

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno tendrá a su cargo, las atribuciones que expresamente le confieren el artículo 28 de la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 7.- El cargo de integrante de la Junta de Gobierno será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

ARTÍCULO 8.- Los integrantes propietarios de la Junta de Gobierno designarán a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales, los cuales deberán tener por lo menos el cargo de Director de área o su equivalente.

ARTÍCULO 9.- Los integrantes de la Junta de Gobierno estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo, y una vez que éste concluya, serán sustituidos automáticamente por la persona que lo ocupe.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 10.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el artículo 30 de la Ley, previa convocatoria del Secretario Técnico por instrucciones del Presidente de la misma, pudiendo también convocar a sesiones extraordinarias el Director General, cuando considere necesario.

Para que las sesiones de la Junta de Gobierno sean válidas, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar presente su Presidente o la persona que éste designe como su suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

Para contar con quórum legal, las sesiones de la Junta de Gobierno deberán celebrarse con la mayoría de sus integrantes, entre ellos, el Presidente.

De cada sesión se levantará acta circunstanciada que deberá ser firmada por quien haya presidido la misma, así como por el Secretario Técnico, el comisario, y por los integrantes de la Junta de Gobierno que hayan asistido al desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 11.- La celebración de sesiones ordinarias se llevará acabo con una periodicidad que no excederá de tres meses y la de sesiones extraordinarias, cuando haya asuntos que por su naturaleza así lo requieran.

ARTÍCULO 12.- Las Convocatorias para sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, deberán cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Ser elaborada en forma escrita, y entregada a los miembros de la Junta de Gobierno con por lo menos cinco días hábiles de anticipación al día en que se celebre la sesión, lo cual deberá constar en documento de acuse;
- II. Especificar lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión; y
- III. Contener invariablemente un orden del día con los asuntos a tratar que serán materia de la sesión, en el que se comprenderán asuntos generales.

ARTÍCULO 13.- La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno, se hará del conocimiento de los integrantes en forma escrita, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación al momento en que se deba llevar a cabo la sesión, de tal modo que el lugar, fecha y hora, en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos sus integrantes; durante estas sesiones, la Junta de Gobierno se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá: lectura del orden del día, lectura del acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

ARTÍCULO 14.- Cada integrante de la Junta de Gobierno, tendrá derecho al uso de la voz y al voto, así como la obligación de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales, y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 15.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los integrantes, titulares o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 16.- La Junta de Gobierno cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

ARTÍCULO 17.- El Comisario designado por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, el Director y demás funcionarios del DIF Estatal, así como las personas que sean invitadas por la Junta de Gobierno, podrán asistir a las sesiones que celebren, únicamente con voz pero sin voto.

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 18.- La Presidencia de la Junta de Gobierno, conforme a lo establecido por el artículo 26 de la Ley, corresponderá al Secretario de Desarrollo Social, mismo que tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta de Gobierno, con fluidez y agilidad en las mismas;
- III. Firmar todos los documentos que expida la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- V. Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno; y
- VI. Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones.

SECCIÓN III DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 19.- El Secretario Técnico, conforme a lo estipulado por el artículo 26 de la Ley, será el Director General y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno;
- II. Formular, de acuerdo con el Presidente de la Junta de Gobierno el orden del día;
- III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno en las sesiones respectivas;
- IV. Levantar el acta de cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno y consignarlas a firma del Presidente, la suya propia y demás vocales integrantes de la Junta de Gobierno;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Asegurar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Junta de Gobierno, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VIII. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el Pleno de la Junta de Gobierno; y
- IX. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 20.- Los Vocales titulares o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno;
- III. Suscribir las actas de las sesiones en las que tenga participación;
- IV. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta de

d

- Gobierno les encomiende;
- V. Proponer en la Junta de Gobierno, los mecanismos e instrumentos que consideren idóneos para el adecuado desarrollo del DIF Estatal; y
 - VI. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 21.- Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para lo que fue creado el DIF Estatal, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General:

- a) Delegación Zona Costa.
- b) Órgano Interno de Control.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Unidad de Vinculación Interinstitucional.
- e) Unidad de Gestión de Calidad e Informática.

II. Subdirección General Administrativa:

- a) Dirección de Recursos Humanos:
 - 1. Departamento de Contratación y Desarrollo del Personal.
 - 2. Departamento de Nóminas.
- b) Dirección de Recursos Financieros:
 - 1. Departamento de Contabilidad.
 - 2. Departamento de Control Presupuestal.
- c) Dirección de Recursos Materiales:
 - 1. Departamento de Adquisiciones.
 - 2. Departamento de Servicios Generales.

III. Subdirección General Operativa:

- a) Centro de Desarrollo y Formación Para la Familia Bajacaliforniana:
 - 1. Departamento de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales.
 - 2. Departamento de Desarrollo Comunitario y Asistencia Social.
 - 3. Departamento Psicológico de Atención a la Familia.
- b) Dirección de Apoyos a Población en Vulnerabilidad Social:
 - 1. Departamento de Servicios Funerarios.
 - 2. Departamento de Apoyos Alimentarios y Desarrollo Nutricional.
- c) Dirección de Rehabilitación y Medicina Social:

1. Centro de Rehabilitación Integral Mexicali.
2. Centro de Rehabilitación Integral Tijuana.
3. Unidad Básica de Rehabilitación San Felipe.
4. Unidad Básica de Rehabilitación Tecate.
5. Unidad Básica de Rehabilitación San Quintín.
6. Centro de Atención a Personas con Trastorno del Espectro Autista Mexicali.
7. Centro de Atención a Personas con Trastorno del Espectro Autista Tijuana.

IV. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado:

- a) Subprocuraduría Estatal.
- b) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia de Mexicali.
- c) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia de Tijuana.
- d) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia de Ensenada.
- e) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia de Tecate.
- f) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia de Rosarito.
- g) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia en el Poblado de San Quintín, perteneciente al Municipio de Ensenada.
- h) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia en el Poblado de San Felipe, perteneciente al Municipio de Mexicali.
- i) Coordinación de Albergues y Módulos Temporales.
- j) Coordinación Estatal de Centros de Apoyo y Protección para la Familia y de Asistencia a Acreedores Alimentarios:
 1. Coordinación de Centros de Apoyo y Protección para la Familia y de Asistencia a Acreedores Alimentarios en Mexicali.
 2. Coordinación de Centros de Apoyo y Protección para la Familia y de Asistencia a Acreedores Alimentarios en Tijuana.
- k) Coordinación de Adopciones.
- l) Coordinación de Asistencia Privada.

ARTÍCULO 22.- Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales, administrados, generados o en poder del DIF, contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados por el Estado de Baja California.

La Unidad de Transparencia recaerá en la Unidad Administrativa que se determine en el presente instrumento.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 23.- La Dirección General es el órgano Directivo del DIF Estatal, la cual será

ejercida por un Director General que será el encargado de coordinar la administración de los demás órganos ejecutivos y técnicos que lo integran, supervisando el desarrollo adecuado de sus actividades; así como la ejecución de las facultades que expresamente le señala el artículo 32 de la Ley.

El Director General designará a los integrantes de Comité de Transparencia y preverá lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Así mismo ejercerá las atribuciones y cumplirá las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 24.- Para ser Director General, se deberán satisfacer los requisitos que se establecen en el artículo 31 de la Ley.

ARTÍCULO 25.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General contará las siguientes unidades administrativas:

- a) Delegación Zona Costa.
- b) Órgano Interno de Control.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Unidad de Vinculación Institucional.
- e) Unidad de Gestión de Calidad e Informática.

ARTÍCULO 26.- La Delegación Zona Costa actuará en representación de la Dirección General en Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada, en los casos encomendados por su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 27.- El DIF contará con un Órgano Interno de Control para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92 apartado A, fracción IV y B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el DIF Estatal y las demás que rigen la administración pública estatal;
- II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad del DIF Estatal;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el DIF Estatal se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- IV. Requerir a las unidades administrativas del DIF Estatal que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a

- cualesquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones, y formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- V. Informar al titular del DIF Estatal sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas, y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
 - VI. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de DIF Estatal, y vigilar que ésta última realice las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública, equipamiento, suministros y servicios con apego a las leyes en la materia;
 - VII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el DIF Estatal, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
 - VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
 - IX. Intercambiar con contralores internos de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;
 - X. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen los servidores públicos a cargo de las diferentes unidades administrativas del DIF Estatal cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;
 - XI. Requerir a los servidores públicos del DIF Estatal información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas; así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
 - XII. Atender los requerimientos que le formule el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través del Director de Auditoría Gubernamental de la misma dependencia, derivados de las funciones encomendadas;
 - XIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
 - XIV. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación del DIF Estatal en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen; y
 - XV. Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Director de Auditoría Gubernamental, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 28. El Órgano Interno de Control contará con el personal y los recursos necesarios, que garanticen el ejercicio independiente de sus funciones de investigación y substanciación, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar consulta, asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas;
- II. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del DIF Estatal;
- III. Ejercer las facultades de representación jurídica que le sean conferidas por el Director General e implementar las estrategias de defensa;
- IV. Coordinar la elaboración o revisión de proyectos de iniciativas de ley o reglamentos, en coordinación con las diferentes áreas del DIF Estatal;
- V. Emitir, analizar y validar, en su caso, los convenios, contratos, actos consensuales y otros instrumentos jurídicos;
- VI. Formar parte de los comités técnicos, subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, consejo de adopción y los que determine la Junta de Gobierno;
- VII. Emitir opinión jurídica en los proyectos de manuales administrativos, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter legal y administrativo que formulen las áreas;
- VIII. Formular y revisar los instrumentos legales relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de bienes inmuebles, así como regular la situación legal de los mismos en apego a las disposiciones aplicables;
- IX. Atender y dar puntual respuesta a las solicitudes de información de carácter público emitidas por la Unidad de Transparencia;
- X. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en poder del organismo;
- XI. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones de la Unidad de Transparencia que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, entre ellas recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se formulen al DIF Estatal y servir como vínculo entre éste y los solicitantes;
- XII. Presidir el Comité de Transparencia del DIF Estatal; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Unidad de Vinculación Interinstitucional, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir por los diferentes medios de comunicación las actividades que realiza el DIF Estatal;
- II. Difundir las metas alcanzadas y la presentación de nuevos proyectos para el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias en Baja California;

- III. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna en coordinación con las áreas del DIF Estatal;
- IV. Diseñar y producir material de promoción gráfico e impreso;
- V. Emitir, analizar y validar, en su caso, toda la información que afecte o refleje el actuar del DIF Estatal;
- VI. Organizar campañas de procuración de fondos y eventos especiales con el fin de apoyar los diversos programas del DIF Estatal y de otros organismos; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Unidad de Gestión de Calidad e Informática, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar servicios integrales que busquen colaborar en la profesionalización y modernización de las diversas áreas del DIF Estatal;
- II. Coordinar la planeación institucional, integrando las propuestas de todas las direcciones, los compromisos anuales a presupuestarse y presentarse en coordinación con la Subdirección General Administrativa a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- III. Coordinar los trabajos de planeación que aseguren una correcta alineación a la Misión y Visión, de las diferentes acciones y servicios que brinda el DIF Estatal;
- IV. Realizar acciones que aseguren un oportuno seguimiento a los diferentes compromisos e indicadores internos y externos para generar análisis y toma de decisiones;
- V. Establecer proyectos de ingeniería de procesos que generen un mejor aprovechamiento a la institución;
- VI. Desarrollar sistemas informatizados que coadyuven a la operación y administración del DIF Estatal;
- VII. Aplicar la normatividad y lineamientos vigentes para el desarrollo y uso de aplicaciones de tecnologías de la información;
- VIII. Brindar soporte técnico y mejora a los sistemas que DIF Estatal utiliza para su operación;
- IX. Gestionar y ejecutar la modernización tecnológica y buen funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación;
- X. Elaborar el proyecto de presupuesto para la inversión de tecnologías de la información y comunicación;
- XI. Brindar de manera directa o indirecta el mantenimiento y soporte a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación;
- XII. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación;
- XIII. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad;
- XIV. Integrar y actualizar los manuales de procedimientos y de servicios al público, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar el proceso de medición y evaluación de los programas institucionales;
- XVI. Asegurar el cumplimiento de las metas registradas en el Sistema de la Programación Operativa Anual, así como a los indicadores institucionales;

- XVII. Coadyuvar en la planeación estratégica del DIF Estatal y dar seguimiento a los planes de acción; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Subdirección General Administrativa, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Proyecto del Programa Operativo Anual del DIF Estatal y someterlo a la consideración del Director General;
- II. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del DIF Estatal y someterlo a la consideración del Director General;
- III. Dar seguimiento al correcto ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos aprobado, y presentarlo mensualmente al Director General para los fines que correspondan;
- IV. Consolidar oportunamente la información financiera y presupuestal, y dar cumplimiento a la cuenta pública del cierre del ejercicio;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que sobre la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros, establezcan las dependencias correspondientes de la Administración Pública Estatal;
- VI. Participar en la formulación y actualización de las condiciones generales de trabajo;
- VII. Supervisar las políticas y procesos en materia de vinculación con instituciones educativas de nivel medio y superior respecto a la prestación de servicio social y prácticas profesionales;
- VIII. Integrar y actualizar los manuales de organización general, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- IX. Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- X. Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios generales de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Director General y las disposiciones aplicables;
- XI. Conformar y presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DIF Estatal;
- XII. Supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios generales, a través de las políticas establecidas;
- XIII. Intervenir en los procedimientos relacionados con el patrimonio del DIF Estatal, y respecto de los bienes muebles e inmuebles que sean registrados como alta o baja;
- XIV. Coordinar el trámite de los procesos de inversión de los recursos financieros disponibles, así como el trámite de autorización de recursos para los programas de inversión federal, conforme a los lineamientos que emita el Director General, y en apego a la Ley y demás normatividad aplicable;
- XV. Gestionar la captación de recursos;
- XVI. Proponer y buscar alternativas para la inversión de los recursos financieros disponibles, mismos que deberán aplicarse conforme a la normatividad vigente;

- XVII. Participar en calidad de Secretario Técnico en el Comité de Transparencia del DIF Estatal y asistir a las sesiones relativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 33.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección General Administrativa contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Recursos Humanos.
- b) Dirección de Recursos Materiales.
- c) Dirección de Recursos Financieros.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar políticas, procesos y lineamientos normativos en materia de ingreso, administración, evaluación, capacitación y desarrollo del personal, así como realizar la modernización de sistema y procedimientos;
- II. Desarrollar las políticas y procesos en materia de vinculación con instituciones educativas de nivel medio y superior respecto a la prestación de servicio social y prácticas profesionales;
- III. Coordinar la administración del banco de datos de los recursos humanos, así como los expedientes del personal del DIF Estatal;
- IV. Coordinar el proceso de asignación de plazas vacantes, notificar al personal que haya sido promovido, y definir la documentación de movimientos de escalafón;
- V. Expedir y autorizar las licencias con o sin goce de sueldo, así como los permisos y reconocimientos de antigüedad, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Diseñar, establecer y dirigir en el ámbito de su competencia los procedimientos y políticas para el manejo y administración de los recursos humanos del DIF Estatal, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VII. Requerir a las unidades del DIF Estatal, el control de asistencia y reportes de incidencias de su personal asignado y turnar dicha documentación al Departamento de Nóminas, para su validación;
- VIII. Solicitar al Departamento de Nóminas, los reportes y cifras de control derivados de cálculos de pre-nóminas normales o especiales, así como analizar, ordenar y autorizar la emisión de las nóminas normales y especiales;
- IX. Diseñar, establecer y dirigir los sistemas de evaluación de funciones, actividades y aptitudes del personal del DIF Estatal, así como el sistema relativo a los estímulos y recompensas;
- X. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos por concepto de servicios personales del DIF Estatal, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, y presentarlo a la Subdirección General Administrativa, para su validación;
- XI. Autorizar el programa de capacitación y adiestramiento anual;
- XII. Coordinar la difusión de los manuales de organización del DIF Estatal;

- XIII. Coordinar eventos sociales, deportivos, culturales y recreativos que motiven la integración del personal;
- XIV. Coordinar el proceso y formular los lineamientos para la emisión y pago de nóminas; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 35.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Contratación y Desarrollo del Personal.
- b) Departamento de Nóminas.

ARTÍCULO 36.- Corresponde al Departamento de Contratación y Desarrollo del Personal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, en apego a las disposiciones aplicables vigentes;
- II. Integrar los expedientes de manera homogénea del personal para la entrega al departamento de nóminas;
- III. Coordinar la elaboración de las cédulas y descripción de perfiles y puestos de acuerdo al Catálogo General de Puestos del DIF Estatal;
- IV. Recibir, atender, verificar y analizar las solicitudes de empleo, así como las solicitudes de promoción que se presenten, verificando la veracidad de la información proporcionada por solicitantes de empleo;
- V. Mantener una bolsa de trabajo con información de candidatos a cubrir plazas vacantes provisional o definitivamente;
- VI. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, acorde a las áreas de adscripción;
- VII. Integrar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación al Personal;
- VIII. Ejecutar los procedimientos y políticas para el manejo y administración del personal, y vigilar el cumplimiento por todas las áreas;
- IX. Elaborar los medios de identificación y credenciales;
- X. Emitir y llevar el control de los nombramientos, acreditaciones, constancias de trabajo y hojas de servicios en el sistema SIRHB;
- XI. Orientar en el ámbito de su competencia a los responsables administrativos de las diversas áreas en administración de personal; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Departamento de Nóminas por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Alimentar el banco de datos del personal en el sistema SIRHB, así como llevar a cabo el proceso de elaboración de las nóminas normales y especiales;

- II. Mantener actualizada la plantilla anual del personal que sirve de base para la elaboración del presupuesto del siguiente ejercicio en el sistema SIRHB;
- III. Realizar a la plantilla presupuestal los cambios requeridos en la nómina;
- IV. Ejecutar los procedimientos y políticas para el manejo y administración del personal, y vigilar su cumplimiento por todas las áreas;
- V. Apegarse a los lineamientos de Oficialía Mayor y mantener actualizado el tabulador de salarios y prestaciones;
- VI. Fijar las políticas bajo las cuales se regirá la correspondencia, en lo relativo a la recepción, despacho y custodia de la documentación recibida o enviada de nóminas; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios financieros necesarios para detectar el máximo rendimiento y liquidez;
- II. Implementar y difundir medidas de control presupuestal para la optimización de los recursos;
- III. Autorizar en su caso los trámites de ejercicio presupuestal solicitados por las unidades ejecutoras;
- IV. Aplicar las disposiciones fiscales y lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado;
- V. Elaborar y controlar los recibos deducibles de impuestos;
- VI. Validar la información que integra la cuenta pública;
- VII. Garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas institucionales;
- VIII. Revisar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y presentarlo a la Subdirección General Administrativa para su validación; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 39.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Recursos Financieros, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Contabilidad.
- b) Departamento de Control Presupuestal.

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Departamento de Contabilidad, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, operar y controlar el proceso contable, en apego a las disposiciones aplicables;
- II. Realizar el registro contable de las operaciones efectuadas en las unidades administrativas;

- III. Realizar las conciliaciones y depuraciones de los saldos que presentan las cifras contables, requiriendo, analizando y validando las aclaraciones de las diferencias que se encuentren;
- IV. Formular los estados financieros, conforme a la normatividad vigente;
- V. Garantizar el resguardo de la documentación financiera y contable, que ampara las adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles, conforme a los ordenamientos legales aplicables y dar cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- VI. Generar la información requerida para la integración de la cuenta pública;
- VII. Recibir la documentación y solicitudes para pago a proveedores de bienes y servicios, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, así como garantizar el resguardo de la información;
- VIII. Aplicar los arqueos al fondo revolvente asignado a las unidades administrativas;
- IX. Coadyuvar con las diferentes áreas en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos;
- X. Registrar en los sistemas contables las adquisiciones, traspasos y bajas de los bienes muebles e inmuebles, así como generar la documentación necesaria para la custodia de los mismos; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 41.- Corresponde al Departamento de Control Presupuestal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el cumplimiento eficaz de la normatividad emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la programación y presupuestación del gasto público de cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar e integrar el proceso de presupuestación, para su validación ante la Dirección de Recursos Financieros;
- III. Integrar los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal en cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- IV. Participar en la elaboración de los criterios y lineamientos políticos para la formulación de los anteproyectos anuales del presupuesto;
- V. Supervisar la aplicación de los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público, conforme a las políticas y normas determinadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, y presentarlo a la Dirección de Recursos Financieros para su revisión;
- VII. Integrar los informes sobre los resultados del cierre del ejercicio programático presupuestal;
- VIII. Asesorar a las diferentes áreas administrativas sobre los lineamientos y controles para la realización del ejercicio presupuestal;
- IX. Realizar análisis de información del gasto en relación al presupuesto autorizado, para la integración, elaboración y aplicación de modificaciones presupuestales;
- X. Diseñar e implementar procedimientos de control presupuestal para la optimización de los recursos; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar los procesos de adquisiciones y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, y verificar que se apeguen a la normatividad aplicable;
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad relativa al proceso de licitaciones de bienes y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, requeridos por el DIF Estatal;
- III. Implementar, garantizar y supervisar el desarrollo del proceso de almacenamiento y distribución de bienes muebles, materiales de consumo y otros, así como la ejecución de los proyectos de ampliación, remodelación y construcción y el debido cumplimiento del programa de mantenimiento de equipo de transporte y bienes muebles;
- IV. Fijar las políticas bajo las cuales se regirá el archivo, en lo relativo a la recepción, despacho y custodia de la documentación, así como del servicio que otorga y del escaneo de la información que tiene bajo su resguardo;
- V. Establecer y desarrollar los procesos de compras, almacenamiento y distribución de bienes, conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos, transporte, oficinas, archivo, y digitalización de documentos;
- VI. Administrar los bienes de activo fijo propiedad del DIF Estatal, así como su mantenimiento;
- VII. Fijar las políticas bajo las cuales las unidades administrativas deberán realizar los procedimientos de requisición de materiales y equipo;
- VIII. Tramitar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios de obra pública relacionados con los mismos, así como realizar el trámite de pago de órdenes de compra la contratación de obra pública y servicios públicos, asimismo revisar y autorizar el pago de estimaciones ejecutados en los bienes inmuebles; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 43.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Recursos Materiales contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Adquisiciones.
- b) Departamento Servicios Generales.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Adquisiciones, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar por sí mismo y/o en apoyo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal según corresponda, los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, conforme a lo previsto por la normatividad aplicable;
- II. Elaborar, programar, calendarizar y ejecutar el programa anual de adquisiciones del DIF Estatal;

- III. Vigilar que los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios contratados, cumplan con las condiciones establecidas en los pedidos y contratos celebrados por el DIF Estatal;
- IV. Calcular cuando resulte procedente, las penas convencionales pactadas por incumplimiento de los contratos celebrados con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios;
- V. Proponer a su superior jerárquico la rescisión de los contratos por incumplimiento de las obligaciones pactadas, así como la terminación anticipada de los mismos y las nulidades y cancelaciones de los procedimientos de contratación, cuando a su juicio resulten procedente, proporcionando los elementos probatorios correspondientes;
- VI. Administrar y actualizar el padrón de proveedores del DIF Estatal, y llevar el historial estadístico y administrativo sobre el cumplimiento y en su caso, las sanciones aplicadas a los mismos;
- VII. Elaborar los proyectos de bases de licitación e invitación, convocatorias, actas de juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones, dictámenes, fallos, cuadros comparativos, así como aquellas actas que difieran, cancelen o declaren desierto un procedimiento de contratación, y demás documentos necesarios para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, en apego a la normatividad aplicable y gestionar la publicación de convocatorias para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;
- VIII. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de contratos y convenios relacionados con bienes, arrendamientos y servicios adquiridos mediante los procedimientos de contratación en sus diversas modalidades, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Auxiliar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal durante los procedimientos de contratación; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Departamento de Servicios Generales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el proceso de inventarios de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Administrar los procesos de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes materiales de consumo, activos fijos y demás bienes;
- III. Supervisar que la ejecución de proyectos autorizados cumpla con las medidas de seguridad y especificaciones exigidas por la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la elaboración y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, edificios, instalaciones y parque vehicular; así como verificar su cumplimiento;
- V. Recibir, revisar y emitir opinión respecto a los proyectos de construcción, remodelación, ampliación, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones que presenten los contratistas;
- VI. Apoyar y supervisar los procesos de planeación, construcción, remodelación, ampliación, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones, que en forma contratada, realice el DIF Estatal y, en su caso, supervisar los ajustes a los planos y especificaciones previamente autorizadas;

- VII. Dictaminar la baja o adquisición de mobiliario, vehículos, equipo y bienes muebles; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Subdirección General Operativa, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e instruir el desarrollo y alcance de los componentes de atención en materia de asistencia, desarrollo familiar y comunitario, rehabilitación y medicina social, con el objeto de modificar y mejorar las circunstancias sociales que impiden el desarrollo integral de las familias vulnerables;
- II. Proponer a la Dirección General las políticas públicas y sinergias interinstitucionales para el logro de objetivos transversales de asistencia bajo un enfoque de línea de vida que integra la perspectiva de familia; atendiendo las leyes y lineamientos del orden federal y estatal en la rama asistencial y de salud;
- III. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos de asistencia social en beneficio de las personas y familias en situación de vulnerabilidad a nivel estatal;
- IV. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las direcciones adscritas a esta Subdirección General, a fin de consolidar los programas del DIF Estatal;
- V. Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y con los sistemas municipales para incrementar la capacidad instalada y de servicios ofrecidos de asistencia social, así como vincular los recursos materiales y humanos para su consecución;
- VI. Establecer planes de trabajo conjuntamente con la Dirección General, a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generan vulnerabilidad social;
- VII. Determinar con la Subdirección Administrativa el presupuesto de egresos de los recursos federales para la operación de los programas de asistencia social;
- VIII. Informar al DIF Nacional sobre el avance y desempeño de los programas a su cargo, conforme a las reglas de operación aplicables;
- IX. Gestionar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de asistencia social, alimentaria, desarrollo familiar y comunitario, y rehabilitación integral para mejoramiento e instrumentación de nuevos programas de apoyo asistencial;
- X. Participar en calidad de Vocal, en el Comité de Transparencia del DIF Estatal y asistir a las sesiones relativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 47.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección General Operativa, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Centro de Desarrollo y Formación para la Familia Bajacaliforniana.
- b) Dirección de Apoyo a Población en Vulnerabilidad Social.
- c) Dirección de Rehabilitación y Medicina Social.

ARTÍCULO 48.- Corresponde al Centro de Desarrollo y Formación para la Familia Bajacaliforniana, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Validar las temáticas de intervención orientadas al fortalecimiento familiar, que logren el autodesarrollo de niñas, niños, jóvenes, adultos, y adultos mayores, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario;
- II. Proponer líneas estratégicas y de acción para alcanzar los propósitos en cuanto a coberturas, características de los servicios y focalización de esfuerzos a la población objetivo;
- III. Gestionar la elaboración de estudios, proyectos y programas desde una perspectiva familiar y comunitaria tendientes a prevenir y rehabilitar a personas con problemas de integración familiar;
- IV. Determinar indicadores que permitan medir la problemática familiar y comunitaria, evaluando el impacto de las acciones que se implementen;
- V. Promover el bienestar mental y emocional de la población en situación de riesgo o vulnerabilidad, a través de atención psicológica y orientación familiar;
- VI. Promover el desarrollo de convenios con diversas instituciones públicas, sociales y/o privadas a fin de identificar posibles riesgos psicosociales en la población;
- VII. Elaboración de modelos de estudios, proyectos y programas de trabajo en materia de perspectiva de familia;
- VIII. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para gestionar y aplicar apoyos; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 49.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Centro de Desarrollo y Formación para la Familia Bajacaliforniana, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales.
- II. Departamento de Desarrollo Comunitario y Asistencia Social.
- III. Departamento Psicológico de Atención a la Familia.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Departamento de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar acciones que fortalezcan y promuevan los valores universales que contribuyan en el desarrollo por etapa de vida;
- II. Desarrollar, implementar y actualizar cartas descriptivas de cada programa a fin de satisfacer las necesidades de la población objetivo;
- III. Inculcar en la sociedad hábitos de resistencia a los factores de riesgo que contribuyan a la formación de capacidades y habilidades;
- IV. Promover acciones que permitan crear conciencia sobre actitudes y toma de decisiones asertivas para la vida;
- V. Elaborar y actualizar permanentemente programas especializados con temática concernientes a la familia y desarrollo humano;
- VI. Implementar los modelos de estudios, proyectos y programas de trabajo en materia de perspectiva de familia;
- VII. Proponer, implementar, aplicar y difundir acuerdos con escuelas, delegaciones, grupos de padres de familia o instituciones privadas interesadas en la ejecución de los programas tanto de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales como de Escuela para Padres;
- VIII. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación de los servicios otorgados conforme a la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 51.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Comunitario y Asistencia Social por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar estrategias que impulsen la capacidad de autogestión social dentro de comunidades de alta vulnerabilidad;
- II. Proporcionar servicios de capacitación y desarrollo de habilidades laborales que incidan en el bienestar personal, familiar o de la comunidad;
- III. Ejecutar los programas de desarrollo comunitario con otros organismos públicos y privados, para beneficiar integralmente a la población de las comunidades marginadas;
- IV. Desarrollar acciones que favorezcan la integración del tejido social para bienestar de las comunidades marginadas;
- V. Realizar actividades que fortalezcan el desarrollo comunitario y el bienestar familiar;
- VI. Realizar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avance de los programas de desarrollo comunitario;
- VII. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación de los servicios de desarrollo comunitario conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Focalizar las comunidades que deban ser beneficiadas con los programas de asistencia social;
- IX. Administrar redes de información e integración de datos acerca del avance, cobertura e impacto de los programas de asistencia social;
- X. Coordinar la estrategia de intervención asistencial en caso de contingencia que ponga en situación de riesgo a la población;

d

- XI. Planificar, controlar y evaluar las reservas técnicas de insumos para hacer frente a situaciones de emergencia;
- XII. Implementar programas para la atención de personas que se encuentren en condiciones de desventaja social ya sea por su edad, capacidad funcional, nivel económico y que requieran la intervención del estado para favorecer sus condiciones de equidad social; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al Departamento Psicológico de Atención a la Familia, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar modelos de atención psicológica que coadyuven al bienestar emocional de las familias;
- II. Brindar consulta y terapia psicológica individual, de pareja, familiar y grupal;
- III. Brindar servicios encaminados al desarrollo humano de los individuos, con una perspectiva familiar;
- IV. Mantener actualizados los modelos de atención psicológica, fundamentados en guías de práctica clínica conforme a evidencia científica existente;
- V. Implementar acciones de atención al riesgo y daño psicológico del individuo, familias y sociedad;
- VI. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación de los servicios otorgados conforme a la normatividad aplicable al caso; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 53.- Corresponde a la Dirección de Apoyo a Población en Vulnerabilidad Social, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y controlar el otorgamiento de apoyos asistenciales a la población vulnerable, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Establecer mecanismos de evaluación que permitan la retroalimentación sobre el resultado de las políticas y programas desarrollados;
- III. Coordinar los servicios solidarios dirigidos a la población en vulnerabilidad social;
- IV. Diseñar y supervisar contenidos nutrimentales y estrategias de dotación de raciones alimenticias pertinentes a cada grupo poblacional;
- V. Coordinar y supervisar los servicios funerarios, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia y que los servicios sean otorgados con diligencia y calidad; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO-54.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Apoyo

a Población en Vulnerabilidad Social, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Servicios Funerarios.
- b) Departamento de Apoyos Alimentarios y Desarrollo Nutricional.

ARTÍCULO 55.- Corresponde al Departamento de Servicios Funerarios, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar servicios funerarios asistenciales de calidad a la comunidad, en apego a la normatividad y regulación aplicable;
- II. Proponer la celebración de convenios en materia funeraria con instituciones de los sectores público, social y privado;
- III. Garantizar una atención de calidad y calidez hacia la comunidad que solicite los servicios funerarios;
- IV. Gestionar la elaboración estudios que permitan establecer los modelos de prestación de servicios más adecuados para cada zona del estado;
- V. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación de los servicios funerarios conforme a la normatividad aplicable; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 56.- Corresponde al Departamento de Apoyos Alimentarios y Desarrollo Nutricional, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los programas alimentarios en el Estado de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Supervisar y evaluar los programas alimentarios a fin de contribuir en la reducción del índice de malnutrición en el Estado;
- III. Realizar el diagnóstico de necesidades e identificar potenciales beneficiarios del programa alimentario;
- IV. Coordinar los envíos y transferencias de los apoyos a los DIF Municipales para la operación de los programas alimentarios;
- V. Realizar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avance de los programas alimentarios;
- VI. Capacitar y asesorar a todos los responsables operativos del Sistema Estatal y Municipal, así como a grupos organizados y sociedad civil involucrados con los programas alimentarios;
- VII. Promover campañas de orientación alimentaria y hábitos saludables a favor de una sana alimentación;
- VIII. Expedir las especificaciones técnicas de calidad de los insumos que integran los apoyos alimentarios;

- IX. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable, para proponer estrategias y modelos de atención que apoyen los objetivos de asistencia alimentaria en el Estado;
- X. Coadyuvar a la Dirección de Recursos Materiales en la ejecución de los procesos de adquisición de insumos de los programas alimentarios para el cumplimiento de las normas de calidad de los productos alimenticios con base en la normatividad aplicable;
- XI. Diseñar y difundir el uso de técnicas de conservación, técnicas y menús de alimentos en coordinación con los Sistemas Municipales DIF e instituciones que fomenten la educación nutricional;
- XII. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación de los programas alimentarios en base a la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Dirección de Rehabilitación y Medicina Social, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir y evaluar el otorgamiento de servicios orientados a mejorar y/o recuperar la salud física y mental en población específica, que por su condición de vulnerabilidad, requieren ser abordados desde una perspectiva de medicina social;
- II. Participar en el ámbito de su competencia, en el diseño y ejecución de programas de prevención y atención para las personas con discapacidad para su rehabilitación e integración social;
- III. Fomentar la participación activa de las personas con discapacidad, considerándolos actores fundamentales de su propio desarrollo;
- IV. Concertar los acuerdos necesarios con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover el empleo a favor de las personas con discapacidad;
- V. Concertar la aplicación de mecanismos de gestión de recursos en especie o financieros con diferentes sectores de la sociedad en beneficio de la población con discapacidad;
- VI. Promover relaciones de coordinación con las unidades administrativas homólogas del DIF Nacional, en materia de rehabilitación y medicina social; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 58.- La Dirección de Rehabilitación y Medicina Social para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades:

- a) Centros de Rehabilitación Integral Mexicali.
- b) Centro de Rehabilitación Integral Tijuana.
- c) Unidad Básica de Rehabilitación San Felipe.
- d) Unidad Básica de Rehabilitación Tecate.

- e) Unidad Básica de Rehabilitación San Quintín.
- f) Centro de Atención a Personas con Trastorno del Espectro Autista Mexicali.
- g) Centro de Atención a Personas con Trastorno del Espectro Autista Tijuana.

ARTÍCULO 59.- Corresponde a los Centros de Rehabilitación Integral con sede en los Municipios de Mexicali y Tijuana por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y promover programas de rehabilitación para personas con discapacidad en apego a las normas oficiales y guías prácticas vigentes;
- II. Otorgar consulta médica especializada en materia de rehabilitación, atención psicológica, trabajo social, así como la detección y canalización de las personas con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requieran;
- III. Emitir valoraciones médicas sobre el tipo de discapacidad que presenta la población usuaria que solicita el servicio;
- IV. Verificar que los programas y modelos de atención implementados en los centros sean los adecuados para las personas con discapacidad;
- V. Gestionar apoyos ante Instituciones públicas y/o privadas para complementar los servicios en materia de rehabilitación;
- VI. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación de los servicios de rehabilitación conforme a la normatividad aplicable; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 60.- Corresponde a las Unidades Básicas de Rehabilitación de San Felipe, Tecate y San Quintín por conducto del responsable, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y promover programas de rehabilitación para personas con discapacidad en apego a las normas oficiales y guías prácticas vigentes;
- II. Emitir valoraciones médicas sobre el tipo de discapacidad que presenta la población usuaria que solicita el servicio;
- III. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación de los servicios de rehabilitación conforme a la normatividad aplicable; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que el confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 61.- Corresponde a los Centros de Atención a Personas con Trastorno del Espectro Autista con sede en los Municipios de Mexicali y Tijuana, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y promover programas de detección temprana del trastorno del espectro autista;
- II. Elaborar evaluación diagnóstica e intervención psicopedagógica a personas con trastornos del espectro autista;

- III. Expedir certificados médicos de los usuarios que lo soliciten, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Verificar que los programas y modelos de atención implementados en los centros de atención a personas con trastorno de espectro autista sean los adecuados;
- V. Gestionar apoyos ante Instituciones públicas y/o privadas para complementar los servicios en materia de atención al espectro autista;
- VI. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación de los servicios de atención a personas con trastornos del espectro autista conforme a la normatividad aplicable; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO

ARTÍCULO 62.- Corresponde a la Procuraduría, por conducto de su titular, llevar a cabo el ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley de Protección y Defensa de los Derechos de los Menores y la Familia en el Estado de Baja California, así mismo, conforme a las demás disposiciones legales aplicables a la materia.

ARTÍCULO 63.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Procuraduría se auxiliará de las áreas y servidores públicos previstos en la Ley de Protección y Defensa de los Derechos de los Menores y la Familia en el Estado de Baja California, mismos que atenderán el despacho de los asuntos de su competencia. Así mismo contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Subprocuraduría Estatal.
- b) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia de Mexicali.
- c) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia de Tijuana.
- d) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia de Ensenada.
- e) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia de Tecate.
- f) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia de Rosarito.
- g) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia en el Poblado de San Quintín, perteneciente al Municipio de Ensenada.
- h) Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia en el Poblado de San Felipe, perteneciente al Municipio de Mexicali.
- i) Coordinación de Albergues y Módulos Temporales.
- j) Coordinación Estatal de Centros de Apoyo y Protección para la Familia y de Asistencia a Acreedores Alimentarios.
- k) Coordinación de Adopciones.
- l) Coordinación de Asistencia Privada.

ARTÍCULO 64.- Corresponde a la Subprocuraduría Estatal, por conducto de su titular, llevar a cabo el ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 25 BIS de la Ley de la Protección y Defensa de los Derechos de los Menores y la Familia en el Estado Baja California, y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

ARTÍCULO 65.- Corresponde a las Subprocuradurías para la Defensa de los Menores y la Familia de cada municipio y poblados, por conducto de su titular, llevar a cabo el ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley de la Protección y Defensa de los Derechos de los Menores y la Familia en el Estado Baja California, y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

ARTÍCULO 66.- Corresponde a la Coordinación de Albergues y Módulos Temporales, por conducto de su titular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Procurador, la organización interna de las unidades a su cargo;
- II. Proponer al Procurador los lineamientos de operación y atención de los albergues y módulos de recepción y atención a Niñas, Niños y Adolescentes migrantes y repatriados no acompañados;
- III. Gestionar de forma inmediata, los trámites necesarios para la atención integral a las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en los albergues y módulos temporales, solicitando el apoyo o intervención de las dependencias necesarias para ello, debiendo informar al Procurador los casos que requieran una especial atención;
- IV. Informar de manera inmediata al Procurador de cualquier situación que se presente en la unidad a su cargo, y que requiera la atención y conocimiento personal de éste;
- V. Autorizar el ingreso a los Albergues de las Niñas, Niños y Adolescentes remitidos por la Subprocuradurías, Ministerio Público o cualquier autoridad competente, siempre y cuando se cumplan con los requisitos previstos por esta Ley para tal efecto;
- VI. Transmitir al personal a su cargo, las instrucciones generales y especiales para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- VII. Tomar todas las medidas necesarias para garantizar el bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren bajo su cuidado en los albergues y en los módulos de recepción y atención a Niñas, Niños y Adolescentes migrantes y repatriados no acompañados, informado de éstas al Procurador;
- VIII. Llevar un control y seguimiento de los expedientes de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en los albergues temporales, debiendo informar al Procurador los casos que requieran una especial atención;
- IX. Planear y coordinar las actividades inherentes a su cargo en las que debe predominar el interés superior de la niñez y la familia;
- X. Solicitar a las Subprocuradurías, la reubicación de las Niñas, Niños y Adolescentes a casas hogar o instituciones de asistencia privada cuando su atención así lo requiera;
- XI. Promover la participación de Niñas, Niños y Adolescentes, así como realizar acciones de promoción y difusión de los derechos de la niñez;
- XII. Desarrollar e implementar de manera interinstitucional programas y estrategias en materia de protección a la niñez;
- XIII. Ejecuta acciones de atención y prevención del abuso y explotación sexual infantiles;
- XIV. Establecer vínculos con organismos sociales y empresariales a efecto de impulsar programas y acciones en beneficio de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad;
- XV. Recibir, atender, reintegrar con sus familiares o canalizar a la red de albergues a los las Niñas, Niños y Adolescentes migrantes repatriados no acompañados que son puestos a disposición de DIF por parte del Instituto Nacional de Migración; y

d

XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, aquellas que le confieran la Ley de Protección y Defensa de los Derechos de los Menores y la Familia en el Estado de Baja California y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 67.- Corresponde a la Coordinación Estatal de los Centros de Apoyo y Protección para la Familia y de Asistencia a Acreedores Alimentarios, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el adecuado y debido funcionamiento para el cumplimiento de acciones de los Centros de Apoyo y Protección para la Familia y de Asistencia a Acreedores Alimentarios;
- II. Realizar acciones encaminadas a lograr la homologación de los procedimientos y criterios para la prestación de los servicios en los Centros de Apoyo y Protección a la Familia;
- III. Supervisar la debida diligencia en la integración de los expedientes de atención ciudadana radicados en los Centros de Apoyo y Protección para la Familia y de Asistencia a Acreedores Alimentarios en Mexicali y Tijuana;
- IV. Ser un enlace de comunicación con los titulares de las Dependencias o Instancias que conforman Centros de Apoyo y Protección para la Familia y de Asistencia a Acreedores Alimentarios, así como a aquellas a las que se canaliza a la ciudadanía;
- V. Supervisar el debido funcionamiento de manera eficaz y oportuna de los Módulos de Registro Civil que se encuentran en los Centros de Apoyo y Protección para la Familia y de Asistencia a Acreedores Alimentarios en Mexicali y Tijuana;
- VI. Fungir como enlace para la recepción de la documentación relacionada a las peticiones ciudadanas al Departamento de Manutención de los Estados Unidos de América;
- VII. Informar de manera oportuna al Procurador de cualquier situación que se presente en la unidad a su cargo, en que requiera su atención y conocimiento; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, aquellas que le confieran la Ley de Protección y Defensa de los Derechos de los Menores y la Familia en el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 68.- Corresponde a los Centros de Apoyo y Protección para la Familia y de Asistencia a Acreedores Alimentarios, con sede en los Municipios de Mexicali y Tijuana el Estado de Baja California, las siguientes funciones:

- I. Otorgar asesoría en materia familiar al público que así lo solicite;
- II. Llevar a cabo el procedimiento para auxiliar a las partes a resolver sus conflictos familiares, y en su caso, celebrar el convenio correspondiente;
- III. Integrar con debida diligencia los expedientes a su cargo tanto física como electrónicamente;
- IV. Solicitar el registro de nacimiento extemporáneo exento del pago de derechos, de niñas, niños y adolescentes, ante el Registro Civil;
- V. Representar a menores de edad ante el Registro Civil, sobre los hijos de estos;
- VI. Gestionar ante la dirección del registro Civil del estado y/o la Oficialía correspondiente de constancias de inexistencia de registro de nacimiento;

- VII. Solicitar ante la institución de salud correspondiente el certificado de nacimiento de menores de edad;
- VIII. Otorgar asesoría legal y apoyo en el trámite de manutención ante la autoridad correspondiente en los Estados Unidos de América;
- IX. Canalizar a la ciudadanía que requieran una atención especializada a la instancia correspondiente;
- X. Pedir la colaboración del área de trabajo social y/o psicología adscrita a la Subprocuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia que corresponda, cuando el caso así lo requiera;
- XI. Peticionar la colaboración de las Procuradurías de Protección y/o Subprocuradurías de Protección de otros Estados de la República;
- XII. Expedición de actas de nacimiento estatales y foráneas exentas del pago de derechos, a través de los Módulos de Registro Civil ubicados al interior de los Centros; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 69.- La Coordinación de Adopciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Procurador, y en su caso con los Subprocuradores, los requisitos que deberán cumplir los solicitantes nacionales y extranjeros para aspirar a adoptar a una Niñas, Niños y/o Adolescentes;
- II. Revisar los expedientes de aquellas Niñas, Niños y Adolescentes que pueden ser viables para ser considerados en hogar sustituto o en vías de adopción;
- III. Recibir a los solicitantes de adopción, asesorándolos sobre los trámites administrativos necesarios para lograr legalmente la adopción de una Niñas, Niños y/o Adolescentes;
- IV. Dar seguimiento a los solicitantes de adopción presentados en la Procuraduría o Subprocuraduría;
- V. Vigilar la debida integración de los expedientes de los solicitantes de adopción;
- VI. Proponer al Procurador aquellos expedientes de solicitantes de adopción que se encuentren completos y debidamente integrados para ser considerados por el Consejo;
- VII. Promover ante el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, la recepción de Niñas, Niños y Adolescentes bajo la disposición del Sistema, y que por su situación especial resulta difícil colocarlo en hogar sustituto o en vías de adopción con persona residentes de esta entidad;
- VIII. Recibir las solicitudes de ciudadanos nacionales residentes en otras entidades federativas del país; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas legalmente por el Procurador, o en su caso, le señalen las disposiciones legales aplicables.

d

ARTÍCULO 70.- Compete a la Coordinación de Asistencia Privada, lo siguiente:

- I. Supervisar permanentemente la atención y cuidados que las instituciones públicas o privadas brindan a los menores que reciben en sus establecimientos;
- II. Realizar las recomendaciones que estimen convenientes a las instituciones privadas o casas hogar para mejorar las condiciones de cuidados de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Contar con un padrón actualizado de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en instituciones privadas de asistencia o casas hogar;
- IV. Vigilar la debida integración de los expedientes de las Niñas, Niños y Adolescentes puestos a disposición de la Procuraduría, que se encuentren en casas hogar;
- V. Por conducto de la Procuraduría, presentar denuncias ante el Ministerio Público, por actos u omisiones que pudieran constituir delitos que se adviertan en el funcionamiento de las instituciones privadas o casas hogar;
- VI. Proponer a las Subprocuradurías, la revisión de expedientes de las Niñas, Niños y Adolescentes que tengan más de dos años a disposición de la Procuraduría y se encuentran en casas hogar para lograr su reintegración;
- VII. Promover ante las instituciones privadas o casas hogar, la implementación de acciones tendientes a la capacitación y reintegración social y laboral de las Niñas, Niños y Adolescentes para ofrecerles una opción de desarrollo y autosuficiencia al salir de la institución;
- VIII. Atender las solicitudes de reubicación de las Niñas, Niños y Adolescentes, que considere necesarias como resultado de las supervisiones que realice, o a petición de la Coordinación de Albergues Temporales o de las Subprocuradurías;
- IX. Recibir las solicitudes de Licencia de Operación por conducto de las Instituciones Privadas o Casas Hogar;
- X. Otorgar la Licencia de Operación a las Instituciones Privadas o Casas Hogar, o en su caso, la revalidación correspondiente previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley aplicable; y
- XI. En general, todas aquellas que le sean encomendadas legalmente por el Procurador, o en su caso, le señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 71.- El Director General tendrá las facultades y obligaciones que le estipula el artículo 32 de la Ley de Asistencia Social de Baja California y se considerarán indelegables las fracciones III, IV y IX del mismo.

SECCIÓN II DEL PROCURADOR Y SUBDIRECTORES DE ÁREA

ARTÍCULO 72.- El Procurador y los Subdirectores del DIF Estatal, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de la Subdirección, de las Direcciones, de los Departamentos y de las Áreas de apoyo a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Subdirección, a las Direcciones, a los Departamentos y/o a las Áreas de apoyo a su cargo;
- III. Elaborar anualmente la parte del proyecto del Programa Operativo Anual e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Subdirección, Dirección Departamentos y Áreas a su cargo y presentarlo al inmediato superior para su autorización;
- IV. Determinar e instrumentar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios que regulen la operación y orienten la toma de decisiones en los programas establecidos;
- V. Intervenir en la selección de personal para su adscripción a la Dirección, a los Departamentos y/o a las Áreas a su cargo, de acuerdo al presupuesto autorizado, cumpliendo con los lineamientos y especificaciones establecidos en la materia;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de la Dirección, Departamentos y/o Áreas de apoyo a su cargo, establecidos en los manuales administrativos;
- VII. Desempeñar las comisiones que el inmediato superior le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Analizar e informar a la Dirección General los resultados obtenidos en las áreas a su cargo, a fin de orientar las acciones que permitan la correcta toma de decisiones y la mejora continua;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, los que le sean delegados o le corresponda en suplencia del inmediato superior, en razón de las materias de su competencia;
- X. Proporcionar la información y asesoría técnica en la materia de su competencia al Director General; y
- XI. Las demás facultades y obligaciones que le confiera el inmediato superior y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LOS DIRECTORES DE ÁREA

ARTÍCULO 73.- Los Directores de área del DIF Estatal, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades encomendadas a la

- Dirección a su cargo;
- II. Ejercer las facultades que les confiere la Ley, el Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos y normatividad aplicables;
 - III. Emitir las normas, manuales y lineamientos establecidos para las actividades que lleve a cabo la Dirección a su cargo, así como observar el cumplimiento de las mismas;
 - IV. Permitir a la Coordinación de Contraloría Interna el ejercicio de sus atribuciones en materia de fiscalización y control, proporcionándole la información que les solicite, y atender sus revisiones, citaciones, recomendaciones y observaciones;
 - V. Dar seguimiento a las acciones que correspondan a la Dirección a su cargo, señaladas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y participar en las actividades de planeación y evaluación que se lleven a cabo;
 - VI. Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la Dirección a su cargo, y presentarlo a sus superior para su autorización;
 - VII. Integrar y rendir los informes sobre las actividades de la Dirección a su cargo, con la periodicidad, formato y contenido que indique su superior;
 - VIII. Dirigir y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo, así como gestionar la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
 - IX. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas del DIF Estatal, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;
 - X. Clasificar la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en el artículo 130; realizar el Índice de Clasificación respectivo, así como actualizar periódicamente la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia; y
 - XI. Las demás facultades y obligaciones que le confiera el inmediato superior y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES DE ÁREA

ARTÍCULO 74.- Los Jefes de Departamento y Coordinadores de Área de DIF Estatal, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual de actividades a realizar en su departamento, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su departamento, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

- III. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;
- IV. Acordar con su Director la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes que atiendan bajo su responsabilidad;
- V. Rendir informes periódicos a su Director del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación de su Director los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- VII. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- VIII. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su departamento para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de reformas de ley, manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios, correspondientes a las actividades encomendadas al área o unidad;
- X. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las demás unidades administrativas del DIF Estatal, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;
- XI. Coadyuvar en la clasificación de la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en el artículo 130; así como coadyuvar en la realización del Índice de Clasificación respectivo, y en la actualización periódica de la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia; y
- XII. Las demás facultades que le confiera el Director y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 75.- Las ausencias temporales del Director que no excedan de quince días hábiles serán suplidas por quien éste designe, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Presidente de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 76.- Las ausencias temporales del Procurador, de los subdirectores Generales y de los Directores de Área que no excedan de quince días serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que éstos mismos designen de acuerdo a la naturaleza de los asuntos, para lo cual deberán contar con la aprobación del Director General y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

ARTÍCULO 77.- Las ausencias temporales de los Subprocuradores, Jefes de Departamento,

Coordinadores de Área y Titulares de Unidad que no excedan de quince días serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que éstos mismos designen de acuerdo a la naturaleza de los asuntos, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director al que se encuentren adscritos.

ARTÍCULO 78.- Las ausencias temporales del Titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por el servidor público que designe aquel, previo acuerdo del Director de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de junio de 2012.

ARTÍCULO TERCERO.- En tanto no se expidan los Manuales Administrativos que este Reglamento menciona, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos Manuales se deban regular.

ARTÍCULO CUARTO.- Los asuntos que hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, se estuvieran substanciando en las Unidades Administrativas que en virtud de este Ordenamiento se modifican en la estructura del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, deberán turnarse de inmediato a las unidades administrativas que para efectos del mismo resulten competentes para la continuación de su trámite.


ARTÍCULO QUINTO.- Las funciones del Órgano Interno de Control continuarán ejerciéndose por conducto del área o servidor público que actualmente las desempeñe, hasta en tanto no se gestionen y autoricen las modificaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 27 de la presente reforma, lo cual no podrá excederse del término del mes de junio del ejercicio fiscal 2019.

En el supuesto anterior, las funciones de autoridad substanciadora, se llevarán a cabo conjuntamente con la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, sin que dicha colaboración pueda extenderse más allá del término del mes de junio del ejercicio fiscal 2019.

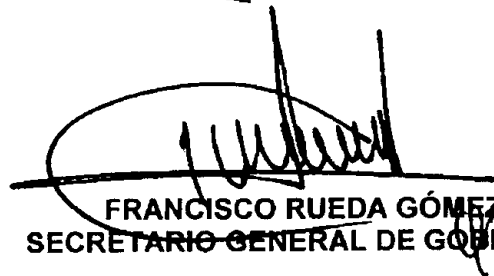
En cualquier caso, su funcionamiento de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California iniciará a más tardar al término del mes de junio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento Interno para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los veintinueve días del mes de mayo de 2019.



FRANCISCO ARTURO VEGA DE LA MADRID
GOBERNADOR DEL ESTADO



FRANCISCO RUEDA GÓMEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

d