

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



José Guadalupe Osuna Millán
Gobernador del Estado

Raúl Leggs Vázquez
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXIX Mexicali, Baja California, 29 de junio de 2012 No. 29

Índice

SECCION III

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA (DIF)..... 3

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO..... 39



- 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, procurando 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 corresponde 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;

- II. Especificar fecha, lugar 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 no 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 la fecha, lugar 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 justificadas 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 Director de Control y Evaluación Gubernamental, 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 celebre la Junta de Gobierno, 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:




SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y AVANCE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Avance Institucional, 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 de DIF Estatal;
- II. Coordinar la labor de planeación institucional, integrando las propuestas de todas las direcciones, los compromisos anuales a presupuestarse y presentarse a la Secretaría de Planeación y Finanzas y ésta a su vez al Congreso del Estado para su autorización;
- III. Coordinar acciones para asegurar una correcta congruencia a la misión de las diferentes acciones y servicios que brinda la Institución;
- IV. Realizar acciones que aseguren un oportuno seguimiento a los diferentes compromisos e indicadores externos e internos para generar análisis y toma oportuna de decisiones;
- V. Emitir lineamientos relacionados con la generación y uso de tecnologías de información, como equipo y sistemas de información, así como brindar el respaldo, soporte, mejora y seguridad a las bases de datos institucionales;
- VI. Establecer proyectos de ingeniería de procesos y desarrollo de sistemas que generen una mejor productividad de los recursos con que cuenta la institución en la generación de servicios, y
- VII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Planeación y Avance Institucional para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Sistemas de Información.
 - II. Departamento de Infraestructura en Tecnologías de Información.
- 

- XIV. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigilando que los procedimientos se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- XV. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos administrativos sobre actos u omisiones a cargo de los servidores públicos que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos le competen;
- XVI. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los proyectos de la unidad, y
- XVII. Las demás que le señale el Director de Evaluación Gubernamental, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesorías jurídicas a las unidades administrativas que así lo soliciten;
- II. Auxiliar a las unidades administrativas en la celebración de convenios, contratos y actos jurídicos que realice para el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal;
- III. Formar parte de los comités técnicos, subcomité de licitaciones y compras, consejo de adopción, y los que determine la Junta de Gobierno;
- IV. Solicitar a las diferentes áreas la información o documentación necesaria para atender asuntos de carácter legal, y
- V. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

- VII. Recibir y turnar a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, los escritos que presenten los interesados con motivo de cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones legales vigentes.
- VIII. Atender los requerimientos que le formule la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, derivados de las funciones que tiene encomendadas.
- IX. Efectuar revisiones directas y selectivas a las áreas de la Entidad, tendientes a comprobar la razonabilidad de su información financiera y verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuesto; asimismo, verificar el correcto funcionamiento de sus unidades administrativas respecto del manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- X. Formular al Director de la unidad administrativa correspondiente, en su ámbito de competencia, recomendaciones y sugerencias resultantes de las auditorías practicadas en congruencia con las necesidades de DIF Estatal;
- XI. Proporcionar para la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, al Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial los elementos de juicio suficientes, así como la documentación necesaria, cuando se presuma la comisión de ilícitos por parte de Servidores Públicos adscritos a la Entidad y que sean de su competencia, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la citada Ley y por los demás ordenamientos legales aplicables;
- XII. Intercambiar, previa autorización del Director de Control y Evaluación Gubernamental, en su ámbito de competencia, información con auditores externos y contralores internos, con el objeto de simplificar las labores de planeación y ejecución de auditorías;
- XIII. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas de la unidad y presentarlo oportunamente a la unidad administrativa correspondiente para su análisis y aprobación;



ARTÍCULO 24.- El Director General para el adecuado cumplimiento de sus facultades y obligaciones contara con el apoyo directo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Delegación Zona Costa
- II. Unidad de Contraloría.
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 25.- 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 26.- Corresponde a la Unidad de Contraloría Interna, por conducto de su titular, además de las funciones establecidas en la Ley y en el Reglamento Interno de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Informar al titular del DIF Estatal, sobre los resultados de las revisiones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas.
- II. Revisar que se acaten las disposiciones legales reglamentarias, normas, políticas, sistemas y procedimientos en vigor según corresponda la operatividad de DIF Estatal y las demás que rigen la Administración Pública Estatal;
- III. Revisar la suficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en DIF Estatal.
- IV. Requerir al área correspondiente en su ámbito de competencia, del seguimiento relativo a las observaciones y recomendaciones efectuadas revisando la solventación respectiva.
- V. Revisar y comparar los resultados de operación y objetivos previamente establecidos por el DIF Estatal.
- VI. Rendir informe trimestral de actividades al Director General del DIF Estatal, y al Director de Control y Evaluación Gubernamental.



- h) Coordinación de Albergues Temporales.
- i) Coordinación de Asistencia Privada.
- j) Coordinación de Adopciones.
- k) Departamento de Protección a la Infancia.
- l) Centro de Atención Integral en Tijuana.
- m) Centro de Apoyo y Protección a la Familia en Mexicali.

VIII. Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social:

- a) Centro de Rehabilitación Integral de Mexicali.
- b) Centro de Rehabilitación Integral de Tijuana.
- c) Departamento de Asistencia a Población Vulnerable.
- d) Coordinación Estatal de Velatorios.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 22.- La Dirección General es el órgano directivo del DIF Estatal, la cual será ejercida por un Director General que será la encargada de coordinar la administración de los demás órganos ejecutivos y técnicos que la 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 y su Reglamento.

ARTÍCULO 23.- Para ser Director General, se deberán satisfacer los requisitos que se establecen en el artículo 31 de la Ley, y será designado conforme al procedimiento que señala la Ley y el Reglamento.


V. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario:

- a) Departamento de Desarrollo Nutricional.
- b) Departamento de Desarrollo Comunitario.

VI. Dirección de Fortalecimiento Familiar y Valores:

- a) Coordinación de Promoción de Valores a Niños, Adolescentes y Jóvenes.
- b) Coordinación de Desarrollo de Padres y Madres de Familia.
- c) Instituto Estatal de Escuela para Padres.
- d) Departamento de Familia con Valores.

VII. Procuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia:

- a) Subprocuraduría para la Defensa del Menor y la Familia en Mexicali.
 - b) Subprocuraduría para la Defensa del Menor y la Familia en San Felipe.
 - c) Subprocuraduría para la Defensa del Menor y la Familia en Tecate.
 - d) Subprocuraduría para la Defensa del Menor y la Familia en Tijuana.
 - e) Subprocuraduría para la Defensa del Menor y la Familia en Playas de Rosarito.
 - f) Subprocuraduría para la Defensa del Menor y la Familia en Ensenada.
 - g) Subprocuraduría para la Defensa del Menor y la Familia en San Quintín.
- 

- IX. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Departamento de Recursos Financieros, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar y controlar el registro contable de las operaciones financieras;
- II. Realizar estudios financieros necesarios para detectar el máximo rendimiento y liquidez;
- III. Implementar y difundir medidas de control presupuestal;
- IV. Autorizar en su caso los trámites de ejercicio presupuestal solicitados por las unidades ejecutoras;
- V. Aplicar las disposiciones fiscales y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado;
- VI. Elaborar y controlar los recibos deducibles de impuestos, y
- VII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

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

- I. Realizar y actualizar la base de datos de los proveedores;
- II. Autorizar en su caso las órdenes de compras, servicios y hospedajes enviadas por las diferentes áreas;
- III. Expedir dictámenes y solicitar cotizaciones correspondientes a las órdenes de compras y servicios;
- IV. Realizar el trámite de pago de órdenes de compras y servicios;
- V. Llevar a cabo los procesos de Licitación o Invitación;



ARTÍCULO 37.- La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Humanos.
- II. Departamento de Recursos Financieros.
- III. Departamento de Recursos Materiales.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar políticas, procesos y lineamientos en materia de ingreso, administración, evaluación, capacitación y desarrollo de personal así como realizar la modernización de sistemas y procedimientos;
- II. Desarrollar las políticas y procesos en materia de vinculación con Instituciones Educativas de enseñanza media y superior respecto a la prestación de servicio social y prácticas profesionales;
- III. Desarrollar los sistemas administrativos en materia del tabulador de sueldos, catálogo, perfil de puestos y prestaciones socioeconómicas;
- IV. Aplicar y difundir los Manuales de Organización General, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- V. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo y Presupuesto Anual, de acuerdo a los lineamientos marcados por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VI. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y comités que la integran, así como capacitar a sus integrantes;
- VII. Realizar eventos sociales, deportivos, culturales y recreativos que tiendan a difundir la misión, visión, valores y conceptos rectores de DIF Estatal;
- VIII. Actualizar la página de obligados a presentar declaraciones patrimoniales, así como apoyar al personal con la información que sea requerida, y

- III. Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas;
- IV. Supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios generales, a través de las políticas establecidas;
- V. Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Supervisar el pago de compromisos adquiridos;
- VII. Controlar el trámite de autorización de recursos para los programas de inversión federal;
- VIII. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las metas de los programas de inversión;
- IX. Coordinar la elaboración del Proyecto Operativo Anual así como los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- X. Implementar políticas, procesos y lineamientos en materia de ingreso, administración, evaluación, capacitación y desarrollo de personal así como realizar la modernización de sistemas y procedimientos;
- XI. Desarrollar las políticas y procesos en materia de vinculación con Instituciones Educativas de enseñanza media y superior respecto a la prestación de servicio social y prácticas profesionales;
- XII. Elaborar sistemas administrativos en materia del tabulador de sueldos, catálogo, perfil de puestos y prestaciones socioeconómicas;
- XIII. Integrar y actualizar los Manuales de Organización General, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XIV. Gestionar la captación de los recursos, y
- XV. Las demás que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le corresponda o le sean encomendadas por su jefe inmediato.



- III. Diseñar y producir material de promoción gráfico e impreso;
- IV. Diseñar e impulsar las campañas promocionales en coordinación con la Coordinación General de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, y
- V. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 35.- Corresponde al Departamento de Relaciones Públicas, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y organizar la programación de los eventos públicos de acuerdo al protocolo;
- II. Elaborar los guiones y la conducción de los eventos;
- III. Coordinarse con otras instituciones gubernamentales para la organización de eventos en conjunto;
- IV. Organizar campañas de procuración de fondos y eventos especiales con el fin de apoyar diversos programas de la institución y de otros organismos, y
- V. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección Administrativa, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir y vigilar el cumplimiento de las políticas relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- II. Participar en la formulación y actualización de las condiciones generales de trabajo;



- II. Realizar acciones y programas para fortalecer la integración familiar y los valores universales;
- III. Realizar el diagnóstico de las necesidades de las organizaciones e instituciones que soliciten los servicios que otorgan;
- IV. Capacitar a los facilitadores sobre los contenidos a impartir dentro de los servicios de la Coordinación;
- V. Canalizar las situaciones especiales a las áreas de DIF Estatal o a las instancias correspondientes, y
- VI. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza de su cargo o que se le sean encomendadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO 49.- Corresponde al Instituto Estatal de Escuela para Padres, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar servicios a las familias encaminadas al desarrollo humano de sus integrantes, desde una perspectiva familiar y comunitaria;
- II. Realizar acciones y programas especializados con temática concernientes a la familia y desarrollo humano;
- III. Brindar terapias psicológicas u orientación familiar para las familias que lo soliciten.
- IV. Realizar el diagnóstico de las necesidades de las organizaciones e instituciones que soliciten los servicios que otorgan;
- V. Capacitar a los facilitadores sobre los contenidos a impartir dentro de los servicios del Instituto;
- VI. Canalizar las situaciones especiales a las áreas de DIF Estatal o a las instancias correspondientes, y
- VII. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza de su cargo o que se le sean encomendadas por su superior inmediato.



- V. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Fortalecimiento Familiar y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación de Promoción de Valores a niños, adolescentes y jóvenes.
- II. Coordinación de Desarrollo de Padres y Madres de Familia.
- III. Instituto Estatal de Escuela para Padres.
- IV. Departamento de Familias con Valores.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Coordinación de Promoción de Valores para Niños, Adolescentes y Jóvenes, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar conferencias de contenido valoral, brindar apoyo psicológico e impartir talleres a niño, adolescentes y jóvenes;
- II. Realizar acciones y programas para fortalecer los valores universales;
- III. Realizar el diagnóstico de las necesidades de las organizaciones e instituciones que soliciten los servicios que otorgan;
- IV. Capacitar a los facilitadores para brindar los servicios de la Coordinación;
- V. Canalizar las situaciones especiales a las áreas de DIF Estatal o a las instancias correspondientes, y
- VI. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza de su cargo o que se le sean encomendadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Coordinación de Desarrollo de Padres y Madres de Familia, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Impartir cursos y talleres a padres y madres de familia;



- III. Realizar estudios para la focalización de las comunidades que deben ser beneficiadas con el programa desarrollo comunitario o de proyectos productivos;
- IV. Ejecutar los programas de desarrollo comunitario con los DIF Municipales;
- V. Realizar el anteproyecto anual de presupuesto de los programas y áreas a su cargo;
- VI. Realizar campañas y programas que fortalezcan el desarrollo comunitario y el bienestar familiar;
- VII. Realizar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avance de los programas de desarrollo comunitario, y
- VIII. Aquellas que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su superior.

SECCIÓN VI

DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y VALORES

ARTÍCULO 45.- La Dirección de Fortalecimiento Familiar y Valores, por conducto de su titular, tendrá como atribuciones las que señala la Ley en su artículo 18 bis el cual se refiere a la Procuraduría de la Defensa del Menor, además de las siguientes:

- I. Desarrollar programas desde una perspectiva familiar y comunitaria tendientes a prevenir y rehabilitar a personas con problemas de integración familiar;
- II. Elaborar propuesta para generar políticas públicas y cambios en el marco jurídico a favor de la familia;
- III. Determinar los indicadores que permitan medir la problemática familiar y evaluar el impacto de las acciones que se implementen;
- IV. Formular y expedir los procesos operativos de los programas, y

- I. Realizar el diagnóstico de necesidades y focalizar las comunidades que deban ser beneficiadas con el del programa alimentario;
- II. Realizar el anteproyecto anual de presupuesto de los programas alimentarios y de asistencia social a su cargo;
- III. Coordinar los envíos y transferencias de los apoyos a los DIF Municipales para la operación de los programas de asistencia social alimentaria;
- IV. Realizar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avance de los programas de asistencia social alimentaria;
- V. Capacitar y asesorar a todos los responsables operativos del Sistema Estatal y Municipal, así como a grupos organizados y sociedad civil involucrados con el programa alimentario;
- VI. Promover campañas de orientación alimentaria y hábitos saludables a favor de una niñez sana;
- VII. Expedir las especificaciones técnicas de calidad de los insumos que integran los apoyos alimentarios;
- VIII. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación de los programas alimentarios;
- IX. Registrar entradas y salidas de los almacenes a su cargo, y
- X. Aquellas que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su superior.

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

- I. Fomentar la creación de grupos de desarrollo autogestivos en comunidades de alta vulnerabilidad;
- II. Proporcionar servicios de capacitación y asistencia técnica para el trabajo y talleres de desarrollo comunitario que incidan en el bienestar personal, familiar o de la comunidad;

K



- II. Desarrollar la organización y participación social y comunitaria para la ejecución de programas de asistencia social;
- III. Determinar con la Dirección Administrativa el presupuesto de egresos de los recursos federales para la operación de los programas de asistencia social alimentaria, de desarrollo familiar y comunitario;
- IV. Coordinar los programas bajo su responsabilidad con los DIF Municipales;
- V. Coordinar los programas asistenciales en materia alimentaria y de desarrollo comunitario con organismos públicos o privados;
- VI. Establecer políticas, estrategias y programas en materia de desarrollo nutricional y comunitario;
- VII. Proponer y actualizar estudios e investigaciones en materia de alimentación y desarrollo comunitario;
- VIII. Informar al DIF Nacional sobre el avance y desempeño de los programas a su cargo;
- IX. Coordinar con la Dirección Administrativa para la firma de convenios de colaboración para envío y transferencia de apoyos a los DIF Municipales para la operación del Programa de Desarrollo Comunitario;
- X. Elaborar las especificaciones técnicas de calidad de los insumos que integran los apoyos alimentarios, y
- XI. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza de su cargo o que se le sean encomendadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Desarrollo Nutricional.
- II. Departamento de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Nutricional, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- VI. Tramitar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra;
- VII. Dar seguimiento a la entrega de mercancía de proveedores;
- VIII. Vigilar, supervisar y aplicar la normatividad relacionada con el uso, mantenimiento, robo y daño de vehículos del DIF Estatal;
- IX. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, acondicionamiento, remodelación o construcción de los bienes inmuebles, considerando criterios de factibilidad técnica, funcionalidad, uso óptimo de espacios, diseño e imagen Institucional;
- X. Llevar a cabo la contratación, registro y trámite de pago de los diferentes servicios públicos;
- XI. Registrar las altas, bajas, donativos y traspaso de los bienes de activo fijo propiedad del DIF Estatal, así como coordinar y autorizar su mantenimiento;
- XII. Controlar la documentación en el archivo de concentración;
- XIII. Autorizar el pago de estimaciones de la obra pública ejecutada en los inmuebles del DIF Estatal, y
- XIV. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y controlar el desarrollo general de las funciones en materia de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario;



ARTÍCULO 30.- Corresponde al Departamento de Sistemas de Información, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir lineamientos relacionados con la generación y uso de sistemas de información brindando el respaldo, soporte, mejora y seguridad a los mismos;
- II. Diseñar sistemas en base a ingeniería de procesos;
- III. Desarrollar sistemas o en su caso monitoreo de desarrollos de sistemas subcontratados;
- IV. Brindar soporte técnico, monitoreo y mejora a los sistemas que DIF Estatal utiliza para su operación, y
- V. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Departamento de Infraestructura en Tecnologías de Información, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo y buen funcionamiento de la infraestructura de tecnología de información;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto para la inversión en redes e infraestructura;
- III. Definir las características técnicas de la infraestructura a operar en el DIF Estatal;
- IV. Brindar mantenimiento y soporte a la infraestructura, equipo de cómputo y redes;
- V. Administrar la infraestructura de telecomunicación, y
- VI. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**SECCIÓN III
DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Enlace Institucional, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar todas aquellas actividades públicas que realizan el DIF Estatal y El Patronato, con los diferentes medios de comunicación social;
- 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. Apoyar al Patronato en todo lo que se requiera para el desempeño de su función;
- IV. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna en coordinación con el departamento de Recursos Humanos, y
- V. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Enlace Institucional para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Comunicación Social.
- II. Departamento de Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Departamento de Comunicación Social, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cubrir los eventos organizados por el DIF Estatal o aquellos en los que participe con video o fotografía;
- II. Realizar y enviar boletines, organizar conferencias de prensa así como concertar entrevistas para dar a conocer cualquier información relevante;



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 ocupe dicho cargo.

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 se 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 ameriten.

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 hacerse del conocimiento de 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;

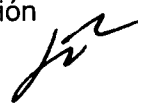
- IV. **DIF Municipal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.
- V. **DIF Nacional:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VI. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del DIF Estatal.
- VII. **Patronato:** Patronato del DIF Estatal.
- VIII. **Dirección General:** Dirección General del DIF Estatal.
- IX. **Director General:** Director General del DIF Estatal.
- X. **Procuraduría:** Procuraduría para la Defensa de los Menores y la Familia.
- XI. **Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario:** Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario de DIF Estatal.
- XII. **Dirección Administrativa:** Dirección Administrativa del DIF Estatal.
- XIII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social del Estado.

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 sus miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.



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.

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. **Ley:** Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California.
- II. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California.
- III. **DIF Estatal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.

NOVENO.- 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, así mismo atiende a las estrategias de organización y coordinación, a criterios 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.- Que en ese sentido, 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 al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, 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 PRIMERO.- 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 aprobó mediante acuerdo número 002 en la segunda sesión extraordinaria de fecha 30 de junio de 2011, el Reglamento Interno de dicha Entidad Paraestatal.

DÉCIMO SEGUNDO.- 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.

DÉCIMO TERCERO.- 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 por el Secretario General de Gobierno.

DÉCIMO CUARTO.- 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

- VI. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Junta de Gobierno, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, la 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 Gobierno les encomiende;
- V. Proponer en la Junta de Gobierno, los mecanismos e instrumentos que considere 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) Unidad de Contraloría.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.

II. Dirección de Planeación y Avance Institucional.

- a) Departamento de Sistemas de Información.
- b) Departamento de Infraestructura en Tecnologías de Información.

III. Dirección de Enlace Institucional:

- a) Departamento de Comunicación Social.
- b) Departamento de Relaciones Públicas.

IV. Dirección Administrativa:

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

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, 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 3 Y 10 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 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 mismo y por los demás, por lo que el Estado tiene como objetivo, permitir 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.

QUINTO.- Que dentro de los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, 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 del Estado; así como impulsar la actualización del marco de actuación de las dependencias y entidades para asegurar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo.

SEXTO.- Que en éste sentido, el 25 de octubre del 2002, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, 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.

SÉPTIMO.- Que en fecha 2 de noviembre de 2007, 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.

OCTAVO.- 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 así como 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.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Departamento de Familias con Valores, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar programas, conferencias, concursos y foros solicitados que fomenten la integración familiar y los valores universales a través de la comunicación entre padres e hijos;
- II. Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad donde se apliquen los servicios;
- III. Capacitar a los facilitadores para brindar los servicios de la Coordinación;
- IV. Canalizar las situaciones especiales a las áreas de DIF Estatal o a las instancias correspondientes, y
- V. Las demás atribuciones que se deriven de la naturaleza de su cargo o que se le sean encomendadas por su superior inmediato.

SECCIÓN VII

DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS MENORES Y LA FAMILIA

ARTÍCULO 51.- La Procuraduría, por conducto de su titular, llevará a cabo el ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 22 de la Ley de Protección y Defensa de los Derechos de los Menores y la Familia en el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 52.- La Procuraduría para el ejercicio de sus atribuciones, 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 en sus artículos 22, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 mismos que atenderán el despacho de los asuntos de su competencia y además contará con el Departamento de Protección a la Infancia.

Así mismo contará con un Centro de Atención Integral en Tijuana y un Centro de Apoyo y Protección a la Familia en Mexicali, en los cuales se brindaran de manera integral servicios de asesoría jurídica de parte de la Procuraduría y el Ministerio Público del Fuero Común, de la Defensoría Pública en apoyo de los presuntos responsables al momento de declarar, del Instituto de la Mujer en atención de las

mujeres en calidad de víctimas, brindando asesoría jurídica y atención psicológica así como asesoría y apoyo del Registro Civil.

SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 53.- Corresponde a la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, verificar la efectividad y eficiencia en el desarrollo de los programas;
- II. Desarrollar y promocionar eventos especiales;
- III. Desarrollar programas tendientes a prevenir y rehabilitar cualquier tipo de discapacidad en los centros especializados;
- IV. Coordinar con organismos públicos o privados para llevar a cabo sus programas;
- V. Promover los programas de asistencia social que contribuyen a la atención de la población vulnerable;
- VI. Proporcionar Servicios Básicos de Rehabilitación conforme a las atribuciones previstas para los Centros de Rehabilitación Integral;
- VII. Coordinar los velatorios, con el propósito de crear una ideología de asistencia social a la comunidad, y
- VIII. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Centro de Rehabilitación Integral de Mexicali.
- II. Centro de Rehabilitación Integral de Tijuana.



III. Departamento de Asistencia a Población Vulnerable.

IV. Coordinación Estatal de Velatorios.

ARTÍCULO 55.- Corresponde a los Centros de Rehabilitación Integral, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y promover programas de medicina preventiva, otorgar consulta médica especializada en materia de rehabilitación, atención psicológica, trabajo social, así como la detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera;
- II. Expedir certificados médicos de los usuarios que lo soliciten, en apego a las normas correspondientes;
- III. Verificar los programas y modelos de atención implementados por los maestros, responsables de actividades y prestadores de servicio social, realizando los ajustes necesarios;
- IV. Realizar los estudios sociales a los usuarios del Centro, asignando la categoría y cuota correspondiente;
- V. Buscar apoyo en Instituciones Públicas o Privadas para lograr el pleno desarrollo de los usuarios, y
- VI. Las demás que deriven de la naturaleza de su actividad o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 56.- Corresponde al Departamento de Asistencia a Población Vulnerable, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar orientación a la comunidad y gestionar la solución de los problemas planteados;
- II. Programar y supervisar las brigadas que se realicen en sus diversas modalidades;



- III. Dar atención y seguimiento a las necesidades de personas de la tercera edad;
- IV. Promover el desarrollo de actividades educativas, ocupacionales, médicas y de recreación;
- V. Proporcionar servicios de salud y orientación psicología a la población vulnerable;
- VI. Promover fuentes de ingreso y apoyo a las personas de la tercera edad con otras instituciones, y
- VII. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Coordinación Estatal de Velatorios, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, desarrollar y difundir las actividades de los velatorios, con el propósito de crear una ideología de asistencia social de calidad a la comunidad;
- II. Supervisar la ejecución de los servicios proporcionados por el área de velatorios;
- III. Realizar los trámites ante las dependencias competentes para llevar a cabo la inhumación cuando así sea requerido y se cubra el pago correspondiente;
- IV. Realizar estudios socioeconómicos a las personas soliciten algún descuento sobre las cuotas establecidas en los servicios que presta, y
- V. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su superior inmediato.



CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 58.- El Director General tendrá las facultades y obligaciones que le estipula el artículo 32 de la Ley y se considerarán indelegables las fracciones III, IV y IX.

SECCIÓN II DEL PROCURADOR Y DIRECTORES DE ÁREA

ARTÍCULO 59.- El Procurador y los Directores 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 Dirección, 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 Dirección, a los Departamentos o a las Áreas de apoyo a su cargo;
- III. Elaborar anualmente la parte del proyecto del programa institucional e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, Departamentos y Áreas a su cargo y presentarlo al inmediato superior para su autorización;
- IV. Determinar e instrumentar las 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 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 o Áreas de apoyo a su cargo, establecidos en los manuales administrativos correspondientes y mantener su actualización conjuntamente con el área correspondiente;
- VII. Desempeñar las comisiones que el inmediato superior le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar la información y asesoría técnica en la materia de su competencia al Director General de acuerdo con las políticas establecidas al respecto, y
- X. Las demás facultades y obligaciones que le confiera el inmediato superior y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES DE ÁREA

ARTÍCULO 60.- 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 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 el 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 al Director del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación del 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 manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios, correspondientes a las actividades encomendadas al área o unidad, y
- X. Las demás facultades que le confiera el Director y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 61.- 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 62.- Las ausencias temporales del Procurador 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, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

ARTÍCULO 63.- Las ausencias temporales de los Subprocuradores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Área y Titulares de Unidad que no excedan de

FI

X

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.

TRANSITORIOS

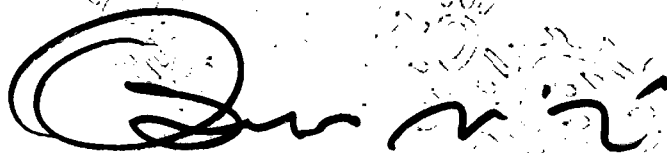
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia publicado en el Periódico Oficial del Estado el 02 de noviembre de 2007, a partir del día en que entre en vigor el presente Reglamento.

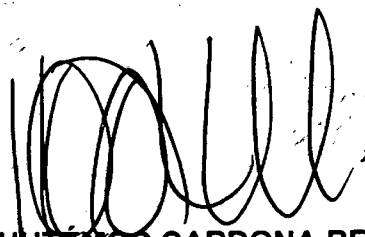
TERCERO.- En tanto no se expidan los Manuales Administrativos que este Reglamento menciona, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos Manuales se deban regular.

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

DADO en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 08 días del mes de junio de dos mil doce.



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO



CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

X

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 10 DE LA LEY ÓRGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 17 fracción VIII, y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Turismo, es una dependencia de la Administración Pública Estatal, a la cual le corresponde, entre otros, organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades para desarrollar, el potencial turístico del Estado, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo previsto 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, en el que se determinarán las unidades administrativas de las mismas, así como sus atribuciones, las facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus titulares, y la forma en que los mismos deberán ser suplidos en sus ausencias.

TERCERO.- Que el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado, regula la organización y funcionamiento de la dependencia y establece las unidades administrativas que la integran, así como las atribuciones, las facultades y las obligaciones de sus titulares y la forma de suplir sus ausencias.

CUARTO.- Que mediante Decreto número 412, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de septiembre de 2010, se creó la Ley para la Promoción, Fomento y Desarrollo de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Estado de Baja California, en la cual se prevén diversas atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Turismo.

QUINTO.- Que mediante Decreto número 222, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de abril de 2009, se aprobó la Ley de Turismo del Estado, incorporando, diversas funciones a la Secretaría de Turismo, mismas que no se prevén en el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado actualmente vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 11 de mayo de 2001.

SEXTO.- Que dentro de los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, 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 dependencias 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 del Estado; así

como impulsar la actualización del marco de actuación de las dependencias y entidades para asegurar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo.

SÉPTIMO.- Que en esa tesitura, es indispensable continuar impulsando la actualización del marco normativo que regula la actuación, de los órganos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de modernizar sus estructuras, así como la innovación y mejoramiento continuo en su actuar ante una época de constantes cambios.

OCTAVO.- Que como resultado de la actualización del marco normativo de la Administración Pública Estatal, se advierte que las funciones que actualmente realiza la Dirección de Relaciones Internacionales, Eventos Cívicos y Enlace Institucional dependiente de la Coordinación General de Relaciones Públicas e Internacionales, unidad administrativa adscrita a las Oficinas del Titular del Poder Ejecutivo; las cuales consisten llevar las relaciones públicas del Estado en el ámbito internacional; dar seguimiento del protocolo en las actividades oficiales del Gobernador en el extranjero, establecer y fortalecer vínculos, relaciones respetuosas y sólidas de colaboración del Gobierno del Estado con Países Extranjeros, así como atender a los invitados oficiales y especiales que en materia internacional se reciban en el Estado, a fin de brindar un mayor dinamismo y flujo turístico internacional en los Centros Turísticos de Baja California; dichas funciones, resultan más acordes y compatibles con las funciones que realiza la Secretaría de Turismo, por lo que a fin de continuar con el ejercicio de las funciones de relaciones internacionales, a través de una dependencia que tenga a su cargo la atención y trámite de esta materia, así como crear mejores condiciones para el desarrollo turístico internacional; es preciso implementar acciones de reingeniería institucional, con el propósito de adecuar las funciones de las diversas unidades administrativas, particularmente de las áreas involucradas con el sector turístico internacional.

NOVENO.- Que en ese sentido, es preciso reformar el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, a efecto de incorporar la Dirección de Relaciones Internacionales a dicha Secretaría, a fin de lograr un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento de la referida dependencia, y obtener los mejores resultados y beneficios para el Estado, así como para el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013.

DÉCIMO.- Que en esa tesitura, es preciso contar con un Reglamento Interno que sea acorde a las nuevas atribuciones que le confiere desempeñar a la Secretaría de Turismo, así como adecuar y actualizar su estructura administrativa tendiente a fortalecer su capacidad técnica y de operación, con sus respectivas atribuciones en forma clara y precisa, a fin de lograr un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento eficiente de dicha dependencia central, por lo que se considera conveniente actualizar el presente Reglamento Interno, en forma integral.

DÉCIMO PRIMERO.- Que el presente Reglamento Interno atiende a las atribuciones vigentes que le corresponde desempeñar a la Secretaría de Turismo, así como a las estrategias de organización y coordinación, a criterios 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 a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 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 de Gobierno.

DÉCIMO TERCERO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 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 lo dispuesto en los considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, para el buen despacho de la Administración Pública Estatal, en materia de turismo; por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Turismo, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, a la que le compete el despacho de los asuntos a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y las demás atribuciones que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 2.- Para el estudio y planeación de los asuntos y desempeño de las atribuciones que le competen, la Secretaría de Turismo contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Oficina del Titular.

- 1.1 Dirección Administrativa.
- 1.2 Dirección de Relaciones Internacionales.
- 1.3 Unidad de Coordinación y Enlace.
- 1.4 Subsecretaría.
 - 1.4.1 Dirección de Planeación y Fomento a la Inversión.
 - 1.4.1.1 Departamento de Planeación y Estadística.
 - 1.4.1.2 Departamento de Proyectos Estratégicos.
 - 1.4.1.3 Departamento de Asistencia y Gestoría a la Inversión.
 - 1.4.1.4 Departamento de Turismo Social.
 - 1.4.2 Dirección de Mercadotecnia.
 - 1.4.2.1 Departamento de Promoción Turística.
 - 1.4.2.2 Departamento de la Comisión Estatal de Filmaciones.
 - 1.4.3 Dirección de Facilitación y Asistencia Turística.
 - 1.4.3.1 Departamento de Asistencia Turística.

- 1.5 Delegación Mexicali.
 - 1.5.1 Subdelegación de San Felipe.
 - 1.5.1.1 Coordinación Administrativa Aeropuerto Internacional de San Felipe.
- 1.6 Delegación Ensenada.
 - 1.6.1 Subdelegación San Quintín.
- 1.7 Delegación Rosarito.
- 1.8 Delegación Tecate.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Secretaría: La Secretaría de Turismo del Estado de Baja California;
- II. Secretario: El Titular de la Secretaría de Turismo;
- III. Data Tur: Sistema Nacional de Información y Estadística del Sector Turístico de México;
- IV. Unidades Administrativas: Áreas comprendidas dentro de la Secretaría, según el artículo 2 del presente Reglamento;
- V. Ley: Ley de Turismo del Estado de Baja California; y,
- VI. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas, objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a cargo de la dependencia, que establezca el Gobernador del Estado.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría, contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de sus atribuciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya el Titular de la Unidad Administrativa respectiva.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 5.- Al frente de la Secretaría de Turismo habrá un titular denominado Secretario, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos propios de la Secretaría.

El Secretario podrá, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos correspondientes que deberán

ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Secretario el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos responsables de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y solicitar a Oficialía Mayor la expedición de los nombramientos respectivos;
- II. Proponer al Ejecutivo Estatal los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y Sector respectivo;
- III. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Artículo 2 de este Reglamento;
- IV. Adscribir los órganos administrativos desconcentrados, los Fideicomisos de Promoción Turística, que para el mejor desempeño de los asuntos de competencia requiera la Secretaría, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo Estatal;
- V. Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Apercibir y en su momento sancionar, a los prestadores de servicios turísticos que incurran en alguna infracción de la Ley de Turismo del Estado de Baja California o su Reglamento, con base en las actas de verificación levantadas por el personal autorizado para ello;
- VII. Presentar y someter a consideración del Titular del Ejecutivo Estatal la celebración de convenios para su suscripción con el Gobierno Federal, Municipal, y otras Entidades Federativas, así como con las entidades públicas y privadas, para la realización de actividades relacionadas con el turismo;
- VIII. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal la declaración de zonas turísticas en el Estado; con su respectiva reglamentación, así como promover ante las autoridades federales competentes, la formulación de declaratorias para zonas de desarrollo turístico nacional;
- IX. Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión de los atractivos turísticos del Estado;
- X. Delegar en el personal adscrito, la representación de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas;
- XI. Presidir el Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Baja California;
- XII. Elaborar los programas y el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, así como las modificaciones que se requieran, y presentarlos a

X



consideración al Titular del Ejecutivo Estatal , por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XIII. Representar al Ejecutivo Estatal, ante otras instituciones de gobierno y organismos privados y sociales que sean indicados por el Titular del Ejecutivo Estatal;

XIV. Designar a quien supla sus ausencias temporales que excedan de 15 días naturales;

XV. Implementar acciones de relaciones públicas en el ámbito internacional, en apego a la normatividad aplicable, así como observar el protocolo para las actividades oficiales del Titular del Ejecutivo Estatal;

XVI. Aprobar las bases y criterios específicos para el desarrollo de los sistemas y procedimientos de programación, presupuesto, información, control y evaluación aplicables a la dependencia;

XVII. Promover la permanente actualización del marco jurídico en materia de turismo;

XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento; y,

XIX. Las que con el carácter de no delegables le atribuya el Titular del Ejecutivo Estatal, y las demás que le confieran los diversos ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7.- Para el estudio y planeación de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen, el Secretario contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Administrativa.
- II. Dirección de Relaciones Internacionales.
- III. Unidad de Coordinación y Enlace.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Dirección Administrativa por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y servicios de la Secretaría;
- III. Coordinar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

- IV.** Administrar los recursos asignados a la Secretaría, programando las adquisiciones y suministros para el buen desarrollo de las actividades de la misma;
- V.** Vigilar y asegurar el cumplimiento de las políticas y disposiciones, que sobre la administración de recurso humano, material y financiero, emitan las autoridades pertinentes para el buen funcionamiento de la dependencia;
- VI.** Brindar los servicios de apoyo administrativo, a las áreas de la Secretaría para su efectivo funcionamiento;
- VII.** En su caso, solventar las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización, con respecto a la cuenta pública que corresponda a la Secretaría;
- VIII.** Elaborar trimestralmente los reportes del control presupuestal del ejercicio fiscal respectivo, para información del Secretario y Directores de la Secretaría;
- IX.** Gestionar en tiempo y forma las transferencias y ampliaciones presupuestales del ejercicio fiscal respectivo;
- X.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual así como su seguimiento mensual y trimestral;
- XI.** Verificar el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual y reportar dicho avance al Subsecretario;
- XII.** Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría para el adecuado desarrollo de sus actividades;
- XIII.** Proveer el servicio de intendencia, para que las instalaciones de la Secretaría cuenten con un ambiente saludable e higiénico;
- XIV.** Proporcionar asesoría en materia de informática, a las Unidades Administrativas, en el manejo de los sistemas de cómputo;
- XV.** Administrar la red informática verificando que cuente con los soportes y capacidad necesarios, evitando con ello la pérdida o fuga de información;
- XVI.** Proporcionar capacitación en el manejo de los sistemas de cómputo al personal de la Secretaría, así como las técnicas elementales que les permitan el manejo adecuado de los mismos;
- XVII.** Actualizar el inventario de los bienes, de la Secretaría, incluyendo Delegaciones y Subdelegaciones;
- XVIII.** Gestionar y coordinar el mantenimiento anual preventivo y correctivo del equipo de cómputo, de tal manera que el equipo en uso se mantenga en buenas condiciones para su buen funcionamiento;
- XIX.** Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de personal a su cargo; autorizar licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese

FIN

de personal de su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable; y,

XX. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Dirección de Relaciones Internacionales por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Programar y coordinar la agenda internacional en la que participe el Ejecutivo Estatal;
- II. Mantener comunicación con la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría para procesar la información que habrán de conocer sobre su área correspondiente;
- III. Coordinar las visitas de cortesía y presentaciones ante organismos y dependencias gubernamentales del extranjero, con el propósito de difundir las actividades que desarrolla esta Dirección y establecer relaciones de intercambio con dichos organismos;
- IV. Ejercer el recurso presupuestal que le sea asignado y remitir a la Dirección Administrativa los trámites generados para su autorización;
- V. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes del área de responsabilidad e informar sobre los mismos;
- VI. Establecer y fortalecer vínculos y relaciones de colaboración de la Dirección de Relaciones Internacionales con organismos y gobiernos extranjeros;
- VII. Atender a invitados oficiales y especiales que indique el superior inmediato;
- VIII. Proponer e implementar iniciativas para proyectar el posicionamiento de Baja California en el ámbito internacional;
- IX. Llevar estricto control del recurso presupuestal asignado y proponer a su superior inmediato con la mayor antelación las gestiones administrativas requeridas;
- X. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Unidad de Coordinación y Enlace por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar las políticas y estrategias de comunicación social dictadas por el Secretario, así como difundir la imagen institucional de la dependencia a través de los diversos medios de comunicación;
- II. Convocar y coordinar las ruedas de prensa, entrevistas y presencia en los medios y tribunas que en apoyo a las actividades de la Secretaría y del sector

turístico se tengan que realizar;

III. Implementar los diferentes instrumentos de comunicación como boletines de prensa y electrónicos, entre otros, para dar a conocer las actividades del sector turístico;

IV. Llevar un registro de las notas periodísticas y reportajes en que participan o intervienen los funcionarios de la Secretaría, así como aquéllas de interés para el sector turístico del Estado;

V. Fomentar las buenas relaciones y comunicación de la Secretaría con otros organismos y dependencias locales y nacionales;

VI. Coordinar viajes de familiarización de medios, así como atender las visitas de medios locales y nacionales, en materia de turismo donde intervenga la Secretaría;

VII. Supervisar la producción de materiales impresos en los que se incluye la imagen institucional de la Secretaría;

VIII. Coordinar la organización de eventos institucionales y protocolo de la Secretaría; y,

IX. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SUBSECRETARIO

ARTÍCULO 11.- Al frente de la Subsecretaría habrá un titular denominado Subsecretario, a quien corresponde desempeñar las siguientes facultades y obligaciones:

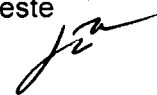
I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que correspondan a las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los programas a su cargo;

II. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Dependencia en cualquier acto que el propio Secretario determine;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y los que le correspondan por funciones de suplencia;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y aplicación de políticas de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, según el caso conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos que determine este Reglamento y el Secretario;

K



- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia y las Unidades Administrativas bajo su cargo;
- VI.** Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
- VII.** Coordinar la integración e interrelación de las Unidades Administrativas para que propicien a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son de su competencia;
- VIII.** Verificar que la organización, procedimientos y servicios de las diversas Unidades Administrativas bajo su cargo sean acordes a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas correspondientes;
- IX.** Proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que le hayan sido encomendadas, así como la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X.** Integrar y someter a la aprobación del Secretario, los proyectos de los programas de actividades, y presupuestos anuales que elaboren las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, vigilando su congruencia con los objetivos y prioridades de la planeación del turismo;
- XI.** Promover la elaboración y actualización de los manuales administrativos y otras disposiciones que ordenen y mejoren la organización y funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo y vigilar su aplicación;
- XII.** Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública del Estado, o por las unidades adscritas a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas en este respecto;
- XIII.** Apoyar al Secretario en el diseño, planeación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos sustantivos de la Secretaría, elaborando y proponiendo en su caso las que correspondan al ámbito de su competencia, cuidando siempre la congruencia de los mismos, con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV.** Auxiliar al Secretario en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría, señalando el cumplimiento de objetivos y metas fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV.** Apoyar a los gobiernos de los municipios del Estado en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y promoción turísticos;
- XVI.** Promover la participación de los sectores público, social y privado, en el desarrollo y promoción de los destinos y productos turísticos;

XVII. Coordinar la planificación integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos;

XVIII. Coordinar la realización de estudios de oferta y demanda, de los servicios turísticos en los mercados nacional e internacional;

XIX. Definir los criterios de planeación turística regional, a fin de identificar y calificar aquéllas propuestas y proyectos de determinación de zonas en desarrollo turístico prioritario;

XX. Realizar los estudios necesarios para la planeación estratégica, para conseguir el incremento de la actividad turística en el territorio de nuestro Estado;

XXI. Proponer acciones tendientes a proporcionar facilidades a toda la población, para que tengan acceso al disfrute de los diferentes lugares turísticos del Estado, incluyendo dentro de la planeación, programas turísticos enfocados a ofrecer a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado en general, las diferentes opciones turísticas con las que se cuenta, estableciendo convenios con los representantes de las organizaciones sindicales, sociales y culturales;

XXII. Proponer la concertación y coordinación de acciones con instituciones de los sectores público y privado que tengan por objeto desarrollar programas conjuntos de promoción en apoyo a la práctica del turismo ante la población en general y la económicamente activa de escasos recursos económicos;

XXIII. Diseñar e instrumentar campañas promocionales a nivel nacional e internacional en los términos de las normas correspondientes, que permitan incrementar la llegada del turismo a nuestro Estado y por tanto la utilización de la infraestructura instalada en los destinos turísticos ya consolidados, mismas que permitan fortalecer el desarrollo de estas y de otras zonas de interés prioritario que se hayan identificado al interior del Estado; y,

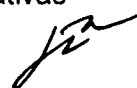
XV. Las demás que sean indispensables para el buen desempeño de su función.

ARTÍCULO 12.- Se adscriben a la Subsecretaría las Direcciones de Planeación y Fomento a la Inversión, de Mercadotecnia y de Facilitación y Asistencia Turística.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 13.- Al frente de cada Dirección habrá un titular denominado Director, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Acordar con el Subsecretario los asuntos de las Unidades Administrativas de las cuales son titulares;



- II.** Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Subsecretario en el ejercicio de sus funciones;
- III.** Someter a la aprobación del Subsecretario el establecimiento de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas que les hubieren adscrito;
- IV.** Desempeñar las comisiones que el superior jerárquico les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; así como por acuerdo expreso, representar a la Secretaría o al Sector Turismo en los actos que así se les instruya;
- V.** Someter a la aprobación del Subsecretario, los estudios, programas y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables, en los asuntos de su competencia y en aquellos que se les encomiende;
- VIII.** Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo, presentándolos al Secretario para su autorización;
- IX.** Administrar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con los manuales administrativos correspondientes;
- X.** Establecer mecanismos de integración que propicien, en el ámbito interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- XI.** Someter a la consideración del Subsecretario los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las diversas Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito, así como las actualizaciones correspondientes;
- XII.** Someter a la consideración del Subsecretario la delegación de facultades propias en subalternos;
- XIII.** Formular los anteproyectos de presupuestos anuales de egresos por programa, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, y someterlos a la consideración del Subsecretario y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XIV.** De acuerdo con las políticas establecidas, proporcionar información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XV.** Coordinar y evaluar proyectos especiales que le sean solicitados por el superior jerárquico;

XVI. Supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal adscrito a la Dirección;

XVII. Firmar y notificar los acuerdos sobre los asuntos y trámites que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan; y,

XVIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 14.- Al frente de cada Departamento habrá un titular denominado Jefe de Departamento, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutar el desarrollo de los programas encomendados a dichas unidades;

II. Acordar con su Superior Inmediato la resolución de los asuntos relevantes que se elaboren en el área de su competencia, considerando previamente la opinión de las Unidades Administrativas de la Secretaría que por la naturaleza de los asuntos a acordar resulten competentes;

III. Formular el anteproyecto de presupuesto anual por programa relativo a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

IV. Participar y apoyar en la formulación de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a su área;

V. Proporcionar información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida internamente por otras dependencias, y entidades de la administración pública del Estado, o por las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Apoyar en la organización, planeación, dirección y supervisión de las actividades asignadas a la Dirección al cual se encuentre adscrito, así como en la elaboración y coordinación de programas relativos a su área;

VII. Formular y presentar informes de los avances de programas y actividades de su área;

VIII. Apoyar al superior jerárquico, en la resolución de los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, y adscripción del personal a su cargo, así como dar el visto bueno a las solicitudes

de licencias, de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad aplicable;

X. Intervenir en los casos de sanciones, remoción, y cese del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Elaborar proyectos sobre la modificación, organización o fusión de la unidad administrativa a su cargo, presentándolos a su superior jerárquico, para su autorización;

XII. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y notificar los acuerdos sobre asuntos y trámites que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan; y,

XIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

ARTÍCULO 15.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de sus asuntos la Secretaría, contará con Delegaciones de Turismo en las ciudades de Mexicali, Rosarito, Ensenada y Tecate; con Subdelegaciones en las ciudades de San Quintín y San Felipe; que estarán jerárquicamente subordinados al Secretario y con atribuciones específicas para resolver los asuntos que se les encomiende.

Corresponden a los Delegados y Subdelegados las siguientes facultades:

I. Representar al Secretario en los actos de su competencia, en el ámbito de su circunscripción territorial, así como desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende;

II. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a los asuntos a ellos encomendados;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

IV. Resguardar los bienes muebles, equipo de oficina y de transporte que le hayan sido asignados, e implementar las medidas necesarias para su buen uso y destino;

V. Formular los anteproyectos de presupuesto anual de egresos por programas que les corresponda, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción;

X

- VI. Proporcionar información, y la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o particulares, de acuerdo con las políticas y normas establecidas al respecto;
- VII. Rendir al Secretario, informe sobre las actividades que desarrolle la Delegación; y,
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de sus facultades, y aquellas que determine el Secretario.

Para el adecuado desempeño de las atribuciones que le corresponden a la Subdelegación de San Felipe, ésta contará con la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros que se requieren para desarrollar las actividades de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe;
- II. Coordinar, organizar, integrar y controlar las funciones propias de la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe, estableciendo métodos y procedimientos que aseguren la realización del trabajo de las diferentes áreas que lo componen.
- III. Controlar y ejercer el presupuesto asignado a la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe;
- IV. Supervisar y controlar al personal de la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe;
- V. Tramitar diversos asuntos de carácter administrativo ante las entidades o dependencias estatales, federales y organismos correspondientes;
- VI. Recibir y tramitar la solicitud de compra de combustible para la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional San Felipe, turnando para su autorización a las autoridades correspondientes;
- VII. Verificar cambios en precios de combustibles y accesos para la realización de trámites de compra de los mismos;
- VIII. Participar en los traslados y verificación de procedimientos de compra de combustibles para la Coordinación Administrativa del Aeropuerto San Felipe;
- IX. Elaborar acta administrativa, especificando el desarrollo del proceso de carga de combustible al autotanque por parte del Aeropuerto de Mexicali y recabar firmas para la misma;

- X. Comprobar gastos de compra de combustibles;
- XI. Administrar y supervisar la recaudación de ingresos por concepto de pernoctas, aterrizajes y venta de combustibles;
- XII. Recibir diariamente reportes por concepto de ingresos y/o realización de actividades de las distintas unidades administrativas;
- XIII. Recibir diariamente el efectivo obtenido por concepto de venta de combustible, pernoctas y aterrizajes y depositarlo en la Recaudación de Rentas del Estado;
- XIV. Informar a su superior inmediato sobre la situación administrativa que guarda la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe; y,
- XV. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de sus facultades, y aquellas que determine el Secretario.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Fomento a la Inversión por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover, entre los inversionistas y autoridades correspondientes, el equipamiento urbano para las zonas, centros y desarrollos turísticos;
- II. Dirigir y ejecutar las acciones promocionales orientadas hacia los inversionistas turísticos potenciales, nacionales y extranjeros;
- III. Participar en el fomento y desarrollo de empresas dedicadas a la actividad turística, en los sectores público, social y privado;
- IV. Fomentar y orientar la inversión hacia zonas y proyectos turísticos de alto potencial;
- V. Identificar distintas posibilidades de inversión en actividades turísticas y participar en el desarrollo de nuevos proyectos, congruentes con las metas del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial Estatal y Nacional de Turismo;
- VI. Promover y difundir la creación de fondos estatales de inversión que apoyen la consolidación de zonas y áreas de desarrollo turístico e impulsar la creación de nuevas áreas con potencial o de prioridad estatal;
- VII. Establecer, evaluar, coordinar y controlar las acciones orientadas a la

promoción de inversiones turísticas;

VIII. Dar seguimiento a cada uno de los anteproyectos y proyectos de inversión en materia turística estatal;

IX. Implementar las directrices de promoción de inversiones nacionales y extranjeras en proyectos relacionados con la actividad turística;

X. Coordinar esfuerzos promocionales de la inversión turística con otras dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

XI. Coordinar la realización de investigaciones y estudios necesarios para el sector con la finalidad de fortalecer el diseño de políticas públicas en materia turística;

XII. Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de las actividades de inversión turística convenidas entre la Secretaría y otras dependencias Federales, Estatales y Municipales;

XIII. Promover la elaboración de programas sectoriales y regionales turísticos;

XIV. Estudiar y proponer al Subsecretario las acciones e instrumentos de concertación de la actividad turística;

XV. Someter a consideración del Subsecretario los dictámenes que procedan conforme a la Ley, relativos a las solicitudes que presenten los prestadores de servicios turísticos ante las autoridades, para obtener concesiones, permisos o autorizaciones;

XVI. Establecer las condiciones de apoyos económicos y de recuperación de inversiones con los micros y pequeños empresarios de zonas marginadas y rurales;

XVII. Identificar zonas de desarrollo turístico prioritario para la formulación y coordinación de estudios de ordenamiento territorial turístico estatal;

XVIII. Promover la programación, presupuestación y evaluación de factibilidad de los estudios de mercado solicitados por el sector turístico y de aquellos que atienden las necesidades de los proyectos estratégicos y prioritarios de la Secretaría;

XIX. Establecer los esquemas operativos para la coordinación del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Baja California;

XX. Elaborar el informe de actividades correspondientes a la planeación de la actividad turística, para su integración en el Informe de Gobierno;

XXI. Establecer criterios, sistemas y procedimientos para la obtención e integración de la estadística periódica y coyuntural de la Secretaría; y,

XXII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean

indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 18.- Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Dirección de Planeación y Fomento a la Inversión, esta contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Planeación y Estadística;
- II. Departamento de Proyectos Estratégicos;
- III. Departamento de Asistencia y Gestoría a la Inversión;
- IV. Departamento de Turismo Social.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Departamento de Planeación y Estadística por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el seguimiento y evaluación de estudios de importancia económica, mercado y factibilidad del sector turístico;
- II. Clasificar, analizar e integrar la información estadística periódica o especial sobre el comportamiento de la actividad turística del Estado;
- III. Recopilar, validar y analizar datos relevantes sobre indicadores de la actividad turística para la actualización de la base de datos de la oferta y demanda de establecimientos turísticos en el Estado;
- IV. Recopilar, validar y analizar datos relevantes sobre indicadores de actividad turística para el Data Tur, que opera la Secretaría de Turismo Federal;
- V. Realizar estimaciones, proyecciones y tendencias a partir del acopio y análisis de la información de la actividad turística, con el objetivo de brindar soporte en la toma de decisiones;
- VI. Dirigir y supervisar el mantenimiento del Sistema Data Tur;
- VII. Capacitar a los servidores turísticos en el Sistema Data Tur;
- VIII. Recopilar, validar e integrar información para la actualización de los anuarios Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX. Recopilar y validar datos relevantes sobre indicadores de la actividad turística para el Sistema Estatal de Indicadores; y,
- X. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Departamento de Proyectos Estratégicos por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los Proyectos Estratégicos en materia turística estatal;

- II. Organizar para los inversionistas potenciales, las visitas a zonas de interés que impulsen el desarrollo turístico;
- III. Organizar la participación de la Dirección en eventos y comisiones de fomento a la Inversión turística;
- IV. Brindar atención e información a inversionistas, investigadores y asesores en el área turística;
- V. Diseñar herramientas de promoción para la inversión turística en el Estado;
- VI. Gestionar ante las dependencias de los tres niveles de Gobierno los apoyos existentes y potenciales para los inversionistas turísticos;
- VII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VIII. Verificar la congruencia del Programa Operativo Anual de la Secretaría con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Promover y dar seguimiento a actividades relacionadas con el Programa de Turismo Sustentable en México, en los municipios del Estado;
- X. Analizar, evaluar y diseñar los términos de referencia de los proyectos y estudios a contratar por la Secretaría; y,
- XI. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Departamento de Asistencia y Gestoría a la Inversión por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con otras dependencias trabajos relacionados a proyectos de inversión pública en materia turística;
- II. Dar seguimiento al avance físico y financiero de proyectos de inversión pública en materia turística estatal;
- III. Mantener y recopilar la documentación comprobatoria de los recursos financieros del ejercicio de los proyectos de inversión pública;
- IV. Promover la elaboración de contratos y convenios relacionados con la inversión pública en materia turística;
- V. Analizar proyectos de inversión pública y sus costos;
- VI. Evaluar los impactos económicos y sociales de los proyectos de inversión pública en materia turística;
- VII. Actualizar la información sobre estado de conservación, existencia o

inexistencia de infraestructura de apoyo al sector de la entidad, así como el avance de este tipo de obra;

VIII. Coordinar y dar seguimiento a los estudios de los proyectos de inversión pública en materia turística, presentados ante la Secretaría;

IX. Coordinar la actividad operativa del Subcomité Sectorial de Turismo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

X. Ejecutar, bajo la supervisión de la Dirección, el programa promocional dirigido a los inversionistas turísticos potenciales, nacionales y extranjeros;

XI. Realizar visitas periódicas a las instalaciones de los proyectos turísticos en construcción, obras de remodelación y ampliación de instalaciones existentes para verificar el avance de los mismos;

XII. Coordinar y controlar las acciones orientadas a la promoción de inversiones turísticas; y,

XIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desempeño de su función.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Departamento de Turismo Social por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo las actividades del Programa de Turismo Social del Estado, que permitan fomentar la práctica del turismo entre los residentes del Estado incluyendo a todos los sectores de la población;

II. Planear y programar, previa aprobación de su superior inmediato, la promoción de los sitios turísticos de la Ruta Rural como son los ranchos, balnearios, centros recreativos y campos turísticos del Estado;

III. Informar a los residentes del Estado de la oferta turística existente para el Turismo Social, para apoyar a los sitios y lograr un incremento en la afluencia de visitantes;


IV. Diseñar e instrumentar campañas de promoción y difusión de los servicios y atractivos que corresponden a los segmentos de Turismo Social;

V. Realizar promoción directa con el público a través de la realización y/o participación en eventos públicos como ferias y exposiciones;

VI. Detectar en coordinación con el área de Capacitación y Sensibilización Turística, las necesidades de capacitación turística de los prestadores de servicios involucrados en este sector;

VII. Diseñar y elaborar los impresos necesarios como folletos, guías y demás; así como actualizar la información en la página web de la Secretaría de Turismo del Estado, referente al Turismo Social;

X



VIII. Apoyar y asesorar a micro y pequeñas empresas turísticas sobre las opciones de financiamiento y capacitación que existen en el Estado;

IX. Recabar en tiempo y forma los documentos necesarios para la realización de expedientes técnicos de los proyectos productivos seleccionados para su desarrollo, con el fin de contar con la liberación de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;

X. Recomendar la selección de los proyectos productivos a aprobar para su apoyo crediticio; de acuerdo a los lineamientos del Programa de Turismo Social, Subprograma de apoyos crediticios;

XI. Entregar recursos a los microempresarios turísticos, así como supervisar la comprobación de la aplicación de los recursos en el proyecto planteado y la devolución de los recursos de acuerdo al convenio establecido, en coordinación con las Delegaciones y Subdelegaciones;

XII. Supervisar los avances de obra de los proyectos aprobados, en coordinación con cada una de las Delegaciones de la Secretaría en los cinco Municipios;

XIII. Coordinar con los Directores de Área de la Secretaría, las diversas actividades y programas que se promueven en la consecución de los objetivos de Turismo Social;

XIV. Organizar eventos de presentación del programa y entrega de recursos a los diversos sectores involucrados en el Turismo Social; y,

XV. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección de Mercadotecnia por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Promover conjuntamente con organismos del sector turístico los atractivos y servicios de los destinos del Estado de acuerdo a los segmentos de mercado de cada uno de ellos;

II. Proponer al Secretario los planes y programas de promoción, publicidad y relaciones públicas del Estado;

III. Desarrollar e implementar los programas de mercadotecnia con alcance nacional e internacional en los términos de las normas correspondientes, que permitan posicionar los distintos destinos turísticos del Estado y sus segmentos en los mercados meta;

IV. Coordinar acciones con los Directores y Subdirectores de la Secretaría para el adecuado seguimiento a los planes y programas;

V. Elaborar el presupuesto de la Dirección y de los Departamentos relacionados;



- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VII. Coordinar y evaluar acciones de seguimiento de metas y objetivos con los responsables de los Departamentos de la Dirección;
- VIII. Coordinar los esfuerzos de promoción turística de los Fideicomisos de Promoción Turística del Estado, así como coadyuvar en la gestión administrativa; y,
- IX. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 24.- Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Dirección de Mercadotecnia, esta contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Promoción Turística.
- II. Departamento de la Comisión Estatal de Filmaciones.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Departamento de Promoción Turística por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes de promoción de eventos turísticos que se realizarán por parte de promotores a fin de darles el seguimiento respectivo;
- II. Actualizar el calendario de actividades programadas de índole turística, monitoreando su impacto en los visitantes y en las comunidades;
- III. Recopilar y controlar toda la información relacionada a los establecimientos que participan en el programa "Sé Turista en tu Estado" a fin de que dicha información se imprima en los promocionales respectivos;
- IV. Proporcionar información en relación a los diversos eventos de promoción en materia turística y a los diversos programas que se llevan a cabo;
- V. Organizar, controlar y distribuir el material promocional en las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de promoción turística, procurando en todo momento que éste llegue en el tiempo oportuno y que cuente con las cantidades adecuadas que permitan abastecer la demanda;
- VI. Instrumentar la elaboración de todos los materiales impresos utilizados en la promoción de las diferentes campañas;
- VII. Proporcionar apoyos diversos en los distintos eventos de promoción turística y realizar nuevas propuestas para incrementar el desarrollo de los mismos;
- VIII. Diseñar estrategias y programas promocionales que sean acordes a los mercados y a los productos que ofrece el Estado;
- IX. Impulsar acciones para fortalecer el turismo estatal, turismo alternativo y el

turismo social, vigilando los criterios de sustentabilidad y competitividad turística;

X. Elaborar y emitir reportes de las actividades que se realizarán en materia de promoción y desarrollo turístico en la entidad;

XI. Gestionar la participación en encuentros nacionales e internaciones de promoción turística en conjunto con los Fideicomisos de Promoción Turística del Estado;

XII. Promover la visita de representantes de los medios de comunicación y operadores turísticos estatales, nacionales y extranjeros con el propósito de realizar reportajes promocionales del Estado; y,

XIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Departamento de la Comisión Estatal de Filmaciones por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Difundir y promover a nivel nacional e internacional en los términos de las normas correspondientes, las locaciones, atractivos, sitios históricos, bellezas naturales, localidades, ciudades, inmuebles creados ex profeso y servicios especializados en el Estado de Baja California, a efecto de que sean empleados para la producción de proyectos filmicos;

II. Asesorar, apoyar y auxiliar a los productores de filmes en la búsqueda de locaciones para su trabajo, así como en labores de logística para conseguir los servicios más adecuados que éstos requieran;

III. Promover la desregulación de trámites y generar incentivos a las actividades filmicas ante las distintas instancias de los tres niveles de Gobierno;

IV. Fomentar la concertación entre las autoridades y los particulares que presten sus servicios para la industria cinematográfica, con las empresas de este ramo;

V. Dar seguimiento a las labores del Consejo Consultivo Estatal de Filmaciones;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley para la Promoción, Fomento y Desarrollo de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Estado de Baja California;

VII. Evaluar el impacto económico que generan los proyectos de filmación en el Estado de Baja California;

VIII. Gestionar ante los tres órdenes de gobierno el otorgamiento de de permisos y autorizaciones que se requieran para la realización de filmaciones en el Estado, así como establecer relaciones de vinculación interinstitucional del Estado con otros organismos análogos;

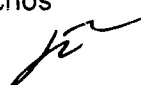
- IX.** Ofrecer un servicio de ventanilla única, como instancia de gestión de trámites con el fin de otorgar las facilidades necesarias para que los interesados obtengan los permisos o autorizaciones que requieran, de acuerdo a los ordenamientos aplicables a efecto de que las locaciones en el Estado de Baja California sean utilizadas como escenario de filmaciones cinematográficas, televisivas, comerciales, documentales y otras análogas;
- X.** Gestionar y administrar donaciones y recursos que contribuyan al mejor desempeño de las actividades de la Comisión, de acuerdo a la legislación y procedimiento vigentes;
- XI.** Promover al Estado como escenario de filmaciones de las producciones de la industria filmica;
- XII.** Fungir como instancia de coordinación y concertación entre las instituciones del sector público de los tres niveles de gobierno y de los sectores social y privado, para el cumplimiento de sus fines; y,
- XIII.** Las demás que sean necesarias para el fomento de las actividades filmicas en el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección de Facilitación y Asistencia Turística por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y en su caso establecer mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de Gobierno y organismos turísticos privados en materia de información, protección, auxilio y regulación de la actividad turística;
- II.** Dirigir y supervisar la regulación, clasificación, verificación y control de los servidores turísticos según la legislación y disposiciones aplicables en la materia;
- III.** Proponer y en su caso dirigir programas que contribuyan a detonar la actividad turística en materia de facilitación, asistencia al turista y calidad en el servicio;
- IV.** Coordinar con las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno y organismos públicos y privados en materia de seguridad pública, operativos de atención al visitante en fechas festivas y temporadas de mayor afluencia turística en el Estado;
- V.** Coordinar y supervisar la protección, auxilio y representación de los turistas en las controversias que se susciten entre estos y las autoridades de los tres niveles de gobierno y prestadores de servicio;
- VI.** Promover la mejora regulatoria de las actividades del sector turístico;
- VII.** Informar al Subsecretario mensualmente, sobre las denuncias de hechos, asesorías al turismo y los principales indicadores turísticos del Estado;
- VIII.** Organizar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las medidas de asistencia, auxilio y seguridad a los turistas;

- IX. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas adecuadas para combatir, detener, modificar o evitar todo tipo de prácticas que lesionen los intereses de los turistas y visitantes;
- X. Proponer al Subsecretario, los criterios turísticos que normen la transportación de personas bajo el sistema de fletamento, y apoyar cuando proceda, el otorgamiento de los permisos correspondientes ante las autoridades respectivas;
- XI. Coordinar el registro de los prestadores de servicios turísticos del Estado;
- XII. Promover cursos, talleres y seminarios de capacitación en cultura turística para prestadores de servicios turísticos;
- XIII. Detectar las necesidades específicas de cada destino turístico del Estado en materia de capacitación y cultura turística;
- XIV. Evaluar y diagnosticar periódicamente el desempeño de los diferentes elementos que conforman las actividades en materia de capacitación turística; y,
- XV. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Facilitación y Asistencia Turística, contará con el Departamento de Asistencia Turística, al cual le corresponden por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar y difundir la información normativa y regulatoria que se proporcione a los servidores turísticos del Estado, que busca la calidad en la prestación de servicios turísticos, para orientarlos en materia turística;
 - II. Desahogar los procedimientos conciliatorios que faciliten la resolución de controversias entre prestadores y usuarios de servicios turísticos, siempre y cuando la controversia se pueda esclarecer en el momento;
 - III. Turnar a las autoridades competentes, los asuntos derivados de la presentación de denuncias de hechos, de los que se desprenda la comisión de una o varias violaciones a la legislación de la materia;
 - IV. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas o reclamaciones presentadas por los turistas de conformidad con los procedimientos que al respecto dispone la legislación de la materia;
 - V. Practicar las visitas de verificación a los establecimientos que se consideran prestadores de servicios turísticos, de conformidad con los artículos 3 fracción XI de la Ley General de Turismo, y 61 de la Ley de Turismo del Estado de Baja California; a efecto de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en dichos ordenamientos y de sus respectivos reglamentos;
- 

- VI.** Señalar y notificar, las sanciones que procedan por violaciones a la legislación turística federal y estatal, siguiendo el procedimiento que la legislación establece para tales efectos;
- VII.** Notificar a las autoridades hacendarias correspondientes, las multas impuestas a los prestadores de servicios turísticos;
- VIII.** Promover la elaboración de convenios con dependencias y autoridades competentes que permitan lograr una coordinación de acciones tendientes a prevenir, implementar y solucionar la problemática que se presenta al turista, en materia de prestación de servicios, y en caso necesario tengan la facultad de sancionar la reincidencia del prestador del servicio;
- IX.** Informar, atender y orientar a quienes deseen conocer la normatividad aplicable a la prestación de servicios turísticos;
- X.** Coordinar con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y organismos públicos y privados en materia de seguridad pública, operativos de atención al visitante en fechas festivas y temporadas de mayor afluencia turística en el Estado;
- XI.** Recibir, verificar y analizar, las solicitudes que presenten los prestadores de servicios turísticos, para su inscripción al Registro Nacional de Turismo y Registro Estatal de Turismo; y,
- XII.** Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 29.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la misma quedarán a cargo del Subsecretario.

ARTÍCULO 30.- En las ausencias del Subsecretario será suplido para el despacho de los asuntos de su competencia por el Director que éste designe, según el asunto a atender.

ARTÍCULO 31.- Durante las ausencias de los Directores de Área serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior, que designe el correspondiente Director de Área.

ARTÍCULO 32.- Durante las ausencias de los Jefes de Departamento serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el propio titular de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 33.- Para suplir las ausencias de los Titulares de las Delegaciones o Subdelegaciones, se designará a los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior por acuerdo del Titular de la Dependencia.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 11 de mayo de 2001, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo mediante el cual se crea la Comisión Estatal de Filmaciones de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 1998.

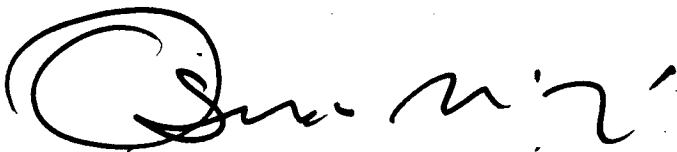
CUARTO.- Las Unidades Administrativas con denominación nueva o distinta que aparecen en el presente Reglamento y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras Áreas o Unidades, se harán cargo de los mismos, terminarán substancialmente y dictarán las resoluciones que correspondan.

QUINTO.- Cuando la competencia de alguna de las Áreas o Unidades Administrativas establecidas con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras Unidades de las que el mismo establece, pasarán el personal, archivo, mobiliario y en general, el equipo que aquella haya utilizado, a la Unidad o Unidades competentes distribuyéndose en su caso, de conformidad con el ámbito de atribuciones que a cada una correspondan.

SEXTO. En tanto no se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Secretario queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

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, al día 20 del mes de junio de 2012.



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO



CUAUHTEMOC CARDONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual:.....	\$2,376.35
2.- Ejemplar de la Semana:.....	\$ 40.05
3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso:.....	\$ 47.53
4.- Ejemplar de Años Anteriores:.....	\$ 59.75
5.- Ejemplar de Edición Especial: (Leyes, Reglamentos, etc.).....	\$ 85.55

II.- INSERCIONES

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por Plana:.....\$1,643.07

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a Particulares por Plana:.....\$2,376.35

Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel:624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia #994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz #6500, Ex ejido Chapultepec
Tel: 172-3000, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo # 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01(665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

**DIRECTOR
RAÚL LEGGS VÁZQUEZ**

**SUBDIRECTOR
RICARDO CASIÁN TOPETE**

**COORDINADOR
JOSÉ ANGEL MEXIA LÓPEZ**

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
Periodico_oficial@baja.gob.mx
jamexia@baja.gob.mx