

# Periódico Oficial

## del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**José Guadalupe Osuna Millán**  
Gobernador del Estado

**Ruth Trinidad Hernández Martínez**  
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 CXIV Mexicali, Baja California, 2 de Noviembre de 2007. No. 46**

### Indice

#### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES

##### TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 2

**EDICTO** relativo a los Juicios Agrarios Nos. 308/2007, 309/2007, 310/2007, 311/2007 y 312/2007, del Ejido LAZARO CARDENAS (PETREOS), de esta Municipalidad, promovido por la Asamblea Ejidal. (2ª Publicación)..... 3

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**..... 4

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE BAJA CALIFORNIA**..... 36

##### SIDUE

**ACUERDO** mediante el cual se dan a conocer las Participaciones Federales y Estatales entregadas a los Municipios del Estado de B.C. durante el Tercer Trimestre del 2007 y acumulado del mismo año, derivadas del Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, Reserva de Contingencia, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, así como las Aportaciones Federales del Ramo 33 y las participaciones relativas a recaudación estatal participable entregadas en ese periodo..... 48

#### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

##### COBACH

**CONVOCATORIA** de Licitaciones Públicas Regionales Nos. CBBC/OM S1/2008, CBBC/OM S2/2008 y CBBC/OM S3/2008, referentes a servicios en instalaciones, emitida por el Director Administrativo..... 52

##### CESPM

**EDICTO** relativo a notificación de avalúo del Crédito Fiscal No. SR-006/05; GARCIA JURADO SERGIO. (2ª Publicación)..... 53

##### JUNTA DE URBANIZACION DEL ESTADO DE B.C.

**DECLARATORIA** de Derrama por el Sistema de Plusvalía de la Obra Bulevar Popotla del Municipio de Playas de Rosarito..... 54

**EDICTOS** correspondientes a las Colonias "RIVERA CAMPESTRE 1ª. ETAPA", "CD. COAHUILA DELEG. COLONIAS NUEVAS 1ª. ETAPA", "CD. GUADALUPE VICTORIA (KM 43) 2ª. ETAPA", "POBLADO LOS ALGODONES 1ª. ETAPA", "GONZALEZ ORTEGA 5ª. ETAPA", "EL ROBLEDO 1ª. ETAPA", "HIDALGO 1ª. ETAPA", "JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ 2ª. ETAPA", "MARISOL 1ª. ETAPA", "EX EJIDO ORIZABA 1ª. ETAPA", "16 DE MARZO 2ª. ETAPA", "FRACC. XOCHIMILCO 1ª. ETAPA", "CONJUNTO URBANO ORIZABA 2ª. ETAPA", "ZONA 1 Y 2, "CONSTITUCION 10ª. Y 11ª. ETAPA", "VALLE VERDE 2ª. ETAPA", "TIERRA Y LIBERTAD 2ª. ETAPA", "MARIANO MATAMOROS 2ª. ETAPA", "EL FLORIDO IV SECCION" y "EL PIPILA 3ª. ETAPA" de los Municipios de Mexicali, Tijuana y Playas de Rosarito, pertenecientes al Programa Integral Pavimentación y Calidad del Aire (PIPICA). (3ª Publicación)..... 69

**EUGENIO ELORDUY WALTHER, 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 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Que de conformidad con el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Ejecutivo Estatal 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.

**SEGUNDO.-** Que conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Planeación del Estado, Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2002-2007 y los programas sectoriales, le corresponde al Poder Ejecutivo Estatal, proveer la ejecución de los programas de Asistencia Social en las comunidades que comprende el Estado de Baja California.

**TERCERO.-** Que en este sentido, el 25 de octubre del 2002, el Ejecutivo del Estado publicó en el periódico Oficial del Estado, la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California con el 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.

**CUARTO.-** 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.

**QUINTO.-** 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, se aprobó por parte de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, mediante sesión ordinaria de fecha 30 de Julio del 2007, el Reglamento Interior de dicha entidad paraestatal.

**SEXTO.-** Que el presente Reglamento atiende a 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.

**SÉPTIMO.-** Que de conformidad con el Plan estatal de Desarrollo 2002-2007, el

Desarrollo integral de la familia ayuda a garantizar el bienestar y la dignidad de las personas, y a su vez, fomenta en los individuos el respeto por si mismo y por los demás, por lo que el Estado tiene como objetivo, permitir que el núcleo familiar de constituya en la célula básica de bienestar y desarrollo de la sociedad, estableciendo y fortaleciendo las condiciones necesaria para que las familias se formen, crezcan y se desarrollen en una ambiente de armonía y valores, salvaguardando los derechos de los menores, la mujer y sus otros miembros cuando estos son victimas de algún delito o se encuentran en posición de riesgo o vulnerabilidad.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en los Artículos antes señalados, he tenido a bien dictar el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

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 2.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California y a los programas encomendados a dicho Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia podrá utilizar las siglas D.I.F. Estatal o D.I.F. Baja California Indistintamente.

**Artículo 3.-** 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 Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California;
- IV.- Sistema Municipal: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal;
- V.- Sistema Nacional: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Nacional;

VI.- Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del DIF Estatal;

VII.- Patronato: Patronato del DIF Estatal;

VIII.- Dirección: Dirección General del DIF Estatal;

IX.- Director: Director del DIF Estatal;

X.- Procuraduría: Procuraduría para la Defensa de las Personas Menores de Dieciocho años de edad y la Familia;

XI.- Dirección de Asistencia y Autodesarrollo: Dirección de Asistencia y Autodesarrollo DIF Estatal;

XII.- Dirección Administrativa: Dirección Administrativa del DIF Estatal; y

XIII.- Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social.

## CAPÍTULO II

### DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**Artículo 4.-** 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 5.-** La Junta de Gobierno tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confieren el artículo 28 de la Ley.

**Artículo 6.-** 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 substituidos automáticamente por la persona que lo ocupe.

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

## SECCIÓN I

### DE LAS SESIONES

**Artículo 8.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias previa convocatoria del Secretario Técnico por instrucciones del Presidente de la misma, pudiendo también convocar a sesiones extraordinarias el Director General, integrándose el quórum con la presencia de la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente o la persona que éste designe como su suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

**Artículo 9.-** 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 10.-** La Convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, deberá 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 por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, al día en que se celebre la sesión;

II.- Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión;

III.- Contener invariablemente un orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en el que no se comprenderá asuntos generales.

**Artículo 11.-** La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno, se hará del conocimiento de los integrantes de la Junta de Gobierno en forma escrita, con un mínimo de anticipación de veinticuatro horas al momento en que se deba llevar a cabo la sesión, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tenga 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 12.-** Cada integrante de la Junta de Gobierno, tendrá derecho al uso de la voz y al voto; así como la obligación de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

**Artículo 13.-** Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 14.-** 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 15.-** El Comisario designado por el Contralor General del Estado, el Director y demás funcionarios del DIF Estatal, así como las personas que sean invitadas por la Junta de Gobierno, podrán asistir a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, únicamente con voz pero no con voto.

**SECCIÓN II****DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 16.-** La Presidencia de la Junta de Gobierno, conforme a lo estipulado por el artículo 26 de la Ley, corresponderá al Secretario de Desarrollo Social, mismo que tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta de Gobierno, 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 y 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;
- VI.- Las demás que le corresponde para la realización de sus funciones.

**SECCIÓN III****DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 17.-** 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;
- II. Formular, de acuerdo con el Presidente de la Junta de Gobierno el orden del día;
- III.-Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno en las sesiones respectivas;
- IV.-Levantar el acta de cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno y consignarlas a firma del Presidente, la suya propia y demás vocales integrantes de la Junta de Gobierno;
- V.- Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI.-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;

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 18.-** 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 siglas del organismo.

VI.- Las demás que le asigne la Junta de Gobierno.

#### CAPÍTULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 19.-** 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.- Dirección de Asistencia y Autodesarrollo

a.- Coordinación de Desarrollo Comunitario

b.- Departamento de Atención a Población vulnerable

c).- Coordinación de Velatorios

d).- Coordinación de Desarrollo Nutricional

e).- Departamento de Valores.

**B.- Procuraduría para la Defensa de las Personas Menores de Dieciocho años de edad y la Familia**

a.- Subprocuradurías

i.- Área Jurídica

ii.- Área de Psicología

iii.- Área de Trabajo Social

b.- Coordinación de Albergues Temporales

c.- Coordinación de Asistencia Privada

d.- Coordinación de adopciones

**C.- Dirección de Atención a Personas con Discapacidad**

a.- Centros de Rehabilitación Integral

b.- Unidades Básicas de Rehabilitación

**D.- Dirección Administrativa**

a.- Departamento de Asuntos Jurídicos

b.- Departamento de Control Presupuestal

c.- Departamento de Servicios Administrativos

d.- Departamento de Licitaciones y Compras

e.- Departamento de Recursos Humanos

f.- Departamento de Contabilidad

**E.- Dirección de Avance Institucional**



- a.- Departamento de Sistemas de Información.
  - b.- La Coordinación de Redes e Infraestructura.
  - c.- Administración Estratégica.
- F.- Dirección de Presidencia, Comunicación Social y Relaciones Públicas
- a.- Departamento de Comunicación social
  - b.- Departamento de Relaciones Públicas

### SECCIÓN I

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 20.-** La Dirección General tendrá las atribuciones que expresamente le señala el artículo 32 de la ley.

**Artículo 21.-** El Director General para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegarlos en sus funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación.

### SECCIÓN II

#### DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y AUTODESARROLLO

**Artículo 22.-** Corresponde a la Dirección de Asistencia y Autodesarrollo del DIF Estatal la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Subsanan las irregularidades detectadas en los programas para lograr su mejor efectividad;
- II.- Brindar la asesoría técnica que requieran los Sistemas Municipales para la programación, organización, ejecución y evaluación de los programas;
- III.- Realizar el control, seguimiento, evaluación y rectificación de los programas previamente establecidos a sus áreas subordinadas;
- IV.- Establecer un control de los eventos especiales, realizados en cuanto a coordinación, supervisión y gastos incurridos;
- V.- Desarrollar programas tendientes a prevenir y rehabilitar a personas con problemas de adicción a las drogas y a menores en situación extraordinaria;
- VI.- Impulsar los programas de asistencia social que contribuyen a la atención a la población en desamparo;

VII.- Recibir informes periódicos de las actividades y eventos realizados por los departamentos que integran su área;

VIII.- Promover los eventos del DIF Estatal en coordinación con Unidad Administrativa de comunicación y relaciones públicas.;

IX.- Establecer coordinación con organismos oficiales, públicos y privados a fin de unir esfuerzos y recursos para promover los programas de Asistencia Social;

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

**Artículo 23.-** La Dirección de Asistencia y Autodesarrollo para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes unidades administrativas:

A).- Coordinación de Desarrollo Comunitario

B).- Departamento de Atención a Población Vulnerable

C).- Coordinación de Velatorios

D).- Coordinación de Desarrollo Nutricional

E).- Departamento de Valores.

**Artículo 24.-** La Coordinación de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario, a fin de obtener el máximo aprovechamiento y eficiencia de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles;

II.- Organizar y administrar los recursos financieros que se obtengan en el Centro de Desarrollo Comunitario así como realizar los procesos correspondientes;

III.- Estudiar la problemática de las comunidades dentro del área de influencia de los Centros de Desarrollo Comunitario, proponiendo proyectos factibles de realizarse de acuerdo a las instalaciones y recursos con que cuentan los centros;

IV.- Promover los servicios de capacitación, eventos y actividades que se prestan en los Centros de Desarrollo Comunitario como motivadores para un desarrollo integral;

V.- Vigilar que se cuente con los recursos materiales indispensables para el buen funcionamiento de los centros;

VI.- Elevar el nivel de salud de los habitantes de las comunidades, a través del conocimiento de medidas tendientes a prevenir enfermedades;

VII.- Mantener un registro de las cuotas de recuperación, reportando semanalmente el monto de las mismas a su jefe inmediato;

VIII.- Realizar supervisiones a las comunidades para evaluar los resultados obtenidos en los grupos atendidos.

IX.- Canalizar aquellos casos detectados a las áreas correspondientes, buscando que se brinden los apoyos necesarios a los mismos.

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

**Artículo 25.-** El Departamento de Atención a Población Vulnerable tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo la supervisión y evaluación de las promotoras de atención a población Vulnerable, desayunos, cocinas populares y servicios integrales;

II.- Coordinar las actividades y acciones que se lleven a cabo en las áreas de cada uno de los Sistemas Municipales para el mejor desarrollo de los programas;

III.- Evaluar la efectividad de cada una de las áreas a su cargo de acuerdo con la programación de los mismos;

IV.- Elaborar los controles de seguimiento y continuidad de las áreas justificando con esto el apoyo a los programas institucionales;

V.- Canalizar las problemáticas y soluciones a cada una de las áreas contribuyendo a la expedita atención a la comunidad;

VII.- Programar y supervisar las brigadas que se realicen en sus diversas modalidades;

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

**Artículo 26.-** La Coordinación de Velatorios tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formular, desarrollar, coordinar y promover las actividades a desarrollar en el área de velatorios con el propósito de crear una ideología de asistencia social a la comunidad;

II.- Normar, coordinar y supervisar la ejecución de los servicios desarrollados por el área de velatorios;

III.- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades, fomentando así la eficacia y eficiencia de los servicios prestados;

IV.- Administrar el presupuesto asignado de acuerdo a las prioridades del área a su cargo y en observancia a los lineamientos señalados por la Dirección General y la Dirección de Asistencia y Autodesarrollo;

V.- Desarrollar las recomendaciones que considere convenientes para la mejor operatividad de los sistemas establecidos;

VI.- Mantener un registro de las cuotas de recuperación, reportando semanalmente el monto de las mismas a la Dirección de Asistencia y Autodesarrollo;

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

**Artículo 27.-** La Coordinación de Desarrollo Nutricional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el diagnóstico de necesidades del programa alimentario a nivel estatal.

II. Coordinar y Elaborar estudios con los índices de vulnerabilidad social y marginación para detectar las comunidades que deben ser beneficiadas con los programas alimentarios de DIF Estatal.

III. Definir el anteproyecto anual de presupuesto conjuntamente con las diferentes áreas de la coordinación correspondiente a los ingresos y egresos de la coordinación.

IV. Conjuntamente con el director de asistencia social y auto desarrollo y las diferentes áreas administrativas de la coordinación realizara el presupuesto de egresos para que se lleve acabo la adecuada distribución de los recursos federales para la operación de los programas de desayunos escolares, apoyos alimentarios y de asistencia social.

V. Coordinarse con el área de compras para el envío y Transferencias a los DIF Municipales de los apoyos en especie que posibiliten la operación de los programas de asistencia social alimentaria.

VI. Coordinar la captura en sistema de cómputo de todos los beneficiarios por el programa alimentario de DIF Estatal en despensas y desayunos escolares.

VII. Coordinar el llenado y Diseño de los formatos para las redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avance de los programas de asistencia social alimentaria para que cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.

VIII. Coordinar conjuntamente con el área responsable de capacitación, la elaboración del cronograma de Capacitación y asesoría a todos los responsables operativos estatales y municipales en la aplicación de las reglas de operación de los

programas de asistencia social alimentaria, así como a grupos organizados y sociedad civil involucrada con el programa alimentario en todo el estado.

IX. Coordinar en conjunto con el área responsable en el estado y los municipios, de la Promoción de las campañas educativas de información en orientación alimentaria en el estado y los Sistemas Municipales DIF.

X. Coordinar y controlar el llenado de los formatos de las especificaciones técnicas de calidad de cada uno de los insumos y Asegurar el envío de los análisis de laboratorio, para asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos a EMA.

XI. Asegurarse que cada 3 meses sean enviados los análisis de calidad de los insumos a EMA para Garantizar que los insumos que integran las raciones y dotaciones de los Programas de Asistencia Alimentaria cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.

XII. Coordinar con el responsable de padrones la Recopilación de la información referente a la identificación de los beneficiarios de los programas alimentarios.

XIII. Coordinar la Supervisión de los almacenes y padrones de beneficiarios del programa de despensas y desayunos de los DIF Municipales para el buen cumplimiento y aplicación de las reglas de operación en los niveles municipal y estatal.

XIV. Solicitar periódicamente un registro de las cuotas de recuperación, de los programas alimentarios, de despensas y desayunos escolares, al área correspondiente.

XV. Planear, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades de los Centros de Desarrollo Familiar, a fin de obtener el máximo aprovechamiento y eficiencia de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

XVI.- Supervisar y autorizar cada una de las entradas y salidas del almacén;

XVII.- Verificar el inventario físico del almacén y mantenerlo actualizado;

XVIII. Todas las acciones que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por la dirección de asistencia y auto desarrollo.

**Artículo 28.-** El Departamento de Valores tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promocionar, planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades derivadas de las diferentes platicas de valores en las escuelas, con los padres de familia y alumnos y solicitantes, en el Estado.

II.- Organizar, administrar y supervisar los recursos financieros que se asignen a la coordinación para los diferentes municipios.

III.- Realizar el análisis de las características y diferentes problemáticas de las escuelas solicitantes del servicio del programa, para asignar el servicio correspondiente.

IV.- Promover los servicios de capacitación, entre los diferentes planteles de futuros conferencistas y multiplicadores.

V.- Realizar los eventos y actividades que se prestan para la capacitación de conferencistas y multiplicadores voluntarios de los programas de valores.

VI.- Realizar y actualizar un Padrón de escuelas beneficiadas de los programas, así como de las estadísticas de beneficiarios por cada municipio, concentrados en un padrón estatal.

VII.- Coordinar y vigilar las actividades que realizan los Supervisores Municipales.

VIII.- Canalización de aquellos casos especiales que se detecten, a las áreas correspondientes DIF Estatal, buscando que se brinde la atención adecuada.

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

### SECCION III

#### DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA

#### DE LAS PERSONAS MENORES DE DIECIOCHO AÑOS DE EDAD

#### Y LA FAMILIA

**Artículo 29.-** La Procuraduría tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 22 de la Ley de Protección y Defensa de los Derechos de las Personas Menores de Dieciocho años de edad y la Familia en el Estado de Baja California.

**Artículo 30.-** La Procuraduría para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliara de las unidades y servidores públicos que menciona el artículo 23 de la Ley de Protección y Defensa de las Personas Menores de Dieciocho Años de Edad y la Familia en el Estado de Baja California, quienes atenderán el despacho de los asuntos que expresamente le señalan los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, y 36 de la misma Ley.

### SECCION IV

#### DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Artículo 31.-** La Dirección de Atención a Personas con Discapacidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los programas a su cargo;
- II.- Verificar la efectividad y eficiencia de las acciones realizadas de los programas;
- III.- Subsanan las irregularidades detectadas en los programas para lograr su mejor efectividad;
- IV.- Hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- V.- Realizar el control, seguimiento, evaluación y rectificación de los programas previamente establecidos a sus áreas subordinadas;
- VI.- Realizar recorridos periódicos a nivel Estatal para verificar el óptimo desarrollo de los programas;
- VII.- Establecer un control de los eventos especiales, realizados en cuanto a coordinación, supervisión y gastos incurridos;
- VIII.- Desarrollar programas tendientes a prevenir y rehabilitar cualquier tipo de discapacidad en los Centros Especializados;
- IX.- Recibir informes periódicos de las actividades y eventos realizados por los departamentos que integran su área;
- X.- Coordinarse con el coordinador de comunicación y relaciones públicas para la efectiva promoción de los eventos del DIF Estatal;
- XI.- Presentar un informe mensual al Director General de las actividades desarrolladas por la dirección a su cargo;
- XII.- Establecer coordinación con organismos oficiales, públicos y privados a fin de unir esfuerzos y recursos;
- XIII.- Las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su superior inmediato.

**Artículo 32.-** La Dirección de Atención a Personas con Discapacidad para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

A).- Centros de Rehabilitación Integral: Mexicali, Tijuana y Ensenada

B).- Unidades Básicas de Rehabilitación: San Quintín y Tecate

**Artículo 33.-** Los Centros de Rehabilitación Integral tendrán las siguientes atribuciones:

X

I.- Realizar y promover programas de medicina preventiva, 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.- Elaborar expediente la historia clínica de cada paciente, cuidando que contenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento con base a una previa evaluación, anotando el diagnóstico que se presume, a fin de que el personal correspondiente, tenga las bases para continuar el tratamiento instruido;

III.- Realizar diariamente las valoraciones que se requieren en base a las personas que se acercan al centro para realizar sus visitas de primera vez y diagnósticos;

IV.- Elaborar certificados médicos de los usuarios dirigidos a internados u otras instituciones que lo soliciten y requieran;

V.- Supervisar el desempeño de sus colaboradores, entregando reportes al Coordinador del centro, en el que señale puntualmente el desempeño de cada uno de ellos;

VI.- Supervisar de manera constante el progreso de los programas y modelos de atención implementados por los maestros de educación formal, educación física, responsables de actividades artísticas y recreativas y prestadores de servicio social en general, detallando los ajustes necesarios para la obtención de resultados satisfactorios en dichos programas;

VII.- Realizar los estudios sociales a cada uno de los usuarios del Centro, asignando la categoría correspondiente, de manera que se pueda identificar las cuotas a asignar para cada persona;

VIII.- Establecer y mantener contactos con instituciones externas al Centro que pudiesen otorgar apoyos a los usuarios para su pleno desarrollo como: Hospitales psiquiátricos, empresas de espectáculos, centros de rehabilitación de discapacidad, entre otros;

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

**Artículo 34.-** Las Unidades Básicas de Rehabilitación tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Realizar y promover programas de medicina preventiva, 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.- Elaborar expediente la historia clínica de cada paciente, cuidando que contenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento



con base a una previa evaluación, anotando el diagnóstico que se presume, a fin de que el personal correspondiente, tenga las bases para continuar el tratamiento instruido;

III.- Realizar diariamente las valoraciones que se requieren en base a las personas que se acercan a la unidad para realizar sus visitas de primera vez y diagnósticos;

IV.- Elaborar certificados médicos de los usuarios dirigidos a internados u otras instituciones que lo soliciten y requieran;

V.- Supervisar de manera constante el progreso de los programas y modelos de atención implementados, detallando los ajustes necesarios para la obtención de resultados satisfactorios en dichos programas;

VI.- Realizar los estudios sociales a cada uno de los usuarios de la Unidad, asignando la categoría correspondiente, de manera que se pueda identificar las cuotas a asignar para cada persona;

VII.- Entablar y mantener contactos con instituciones externas a la Unidad que pudiesen otorgar apoyos a los usuarios para su pleno desarrollo como: Hospitales psiquiátricos, empresas de espectáculos, centros de rehabilitación de discapacidad, entre otros;

VIII.- Realizar el servicio de telemedicina en los casos en los que se diagnostique un padecimiento que requiera una atención especializada;

IX.- Canalizar a las personas que requieran por su discapacidad la atención directa en el Centro de Rehabilitación Integral;

X.- Las demás que deriven de la naturaleza de actividad o que le sean encomendadas por su jefe inmediato;

## SECCION V

### DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

**Artículo 35.-** La Dirección Administrativa tendrá 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, así como vigilar su cumplimiento y difusión;

III.- Conducir las relaciones laborales y autorizar los nombramientos del personal solicitados por las áreas del DIF Estatal en base a las políticas establecidas;

IV.- Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas del DIF Estatal;

V.- Vigilar el funcionamiento adecuado de los servicios generales, a través de las políticas establecidas;

VI.- Realizar y supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del DIF Estatal;

VII.- Supervisar el pago de compromisos que adquiera el DIF Estatal;

VIII.- Realizar periódicamente reuniones de trabajo con las unidades administrativas a su cargo.

IX.- Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas;

X.- Acudir a las reuniones de trabajo que le comunique su superior inmediato;

XI.- Mantener un control sobre el trámite de autorización de recursos para los programas de inversión federal;

XII.- Llevar un control en cuanto al desarrollo y cumplimiento de las metas de los programas de inversión;

XIII.- Intervenir en la elaboración del proyecto de los presupuestos de ingresos y egresos del DIF Estatal;

XIV.- Analizar y autorizar en su caso a las ordenes de compra de materiales necesarios en el almacén;

XV.- Llevar acabo la implementación de sistemas y controles que sean necesarios para salvaguardar los recursos del DIF Estatal;

XVI.- Llevar acabo las gestiones para la captación de los recursos del DIF Estatal;

XVII.- Realizar recorridos periódicos a nivel estatal para efectuar reuniones de trabajo, acordar, coordinar, y supervisar la administración de los mismos;

XVIII.- Las demás que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le corresponda ó le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Artículo 36.-** La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- A.- Departamento de Asuntos Jurídicos
- B.- Departamento de Control Presupuestal
- C.- Departamento de Servicios Administrativos
- D.- Departamento de Licitaciones y Compras
- E.- Departamento de Recursos Humanos
- F.- Departamento de Contabilidad

**Artículo 37.-** El Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Intervenir ante las autoridades de procuración e impartición de justicia con las facultades que le sean otorgadas por las autoridades del DIF Estatal en poder para pleitos y cobranzas;
- II.- Brindar asesorías jurídicas a las unidades administrativas que así lo soliciten;
- III.- 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;
- IV.- Formar parte de los comités técnicos, consejo de adopción, y los que determine la Junta de Gobierno;
- V.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Artículo 38.-** El departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que las actividades que realizan las unidades administrativas del DIF Estatal sean acordes con los objetivos de los programas y subprogramas;
- II.- Promover las medidas de control presupuestal que sean requeridas;
- III.- Mantener permanentemente informado sobre las modificaciones que se realizan a su jefe inmediato;

IV.- Elaborar el proyecto del presupuesto anual del DIF Estatal;

V.- Recibir y autorizar en su caso los trámites de ejercicio presupuestal solicitados por las unidades ejecutoras;

VI.- Mantener comunicación permanente con la Secretaria de Planeación y Finanzas para la captación y aplicación de disposiciones en materia presupuestal;

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

**Artículo 39.-** El departamento de Servicios Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar los gastos realizados a los vehículos por concepto de mantenimiento;

II.- Coordinar y supervisar la realización de mantenimiento y/o adaptación de los muebles según las necesidades autorizadas de los diferentes programas y áreas;

III.- Supervisar, registrar y tramitar el pago oportuno de los diferentes servicios;

IV.- Vigilar el cumplimiento y calidad de los recursos y servicios recibidos;

V.- Supervisar el buen mantenimiento del activo fijo y equipo de transporte pertenecientes al DIF Estatal;

VI.- Elaborar y archivar resguardo de todos los bienes propiedad del DIF Estatal;

VII.- Instalar todas las placas de resguardo en todas los bienes propiedad del DIF Estatal;

VIII.- Mantener perfectamente informado a su jefe inmediato de todas las observaciones y resultados obtenidos en los inventarios realizados;

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

**Artículo 40.-** El departamento de Licitaciones y Compras tendrá las

**siguientes atribuciones:**

- I.- Mantener actualizada la base de datos proveedores;
- II.- Supervisar, registrar y tramitar el pago oportuno de los diferentes servicios y compras;
- III.- Supervisar toda clase de solicitudes y orden de compra, que se soliciten;
- VI.- Mantener informadas a la Dirección Administrativa de todas los movimientos en materia de adquisiciones que dicte el área de compras;
- V. Elaborar y archivar procedimientos de adquisiciones de compra;
- VI. Coordinar y supervisar con proveedores entregas de mercancía con los diferentes departamentos;
- VII. Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios según corresponda;
- VIII. Monitoreo del cumplimiento por parte de los proveedores.
- IX. Supervisar Hospedajes de los Usuarios;
- X. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Artículo 41.-** El departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar y administrar los recursos humanos necesarios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, logrando que se cubran los objetivos institucionales en sus diferentes áreas y de conformidad con las políticas y disposiciones legales establecidas;
- II.- Establecer las políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos del DIF Estatal;
- III.- Dirigir y coordinar la elaboración de perfiles de puestos, para facilitar la selección del personal;
- IV.- Reclutar, seleccionar y controlar los recursos humanos que requiere el DIF Estatal, para el mejor desempeño de sus funciones, estableciendo los programas de desarrollo más adecuados y evaluando periódicamente el resultado de los mismos;

V.- Propiciar el flujo continuo de información ante el DIF Estatal y sus trabajadores y procurar una integración hacia los objetivos y metas de la misma;

VI.- Planear, dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos sobre administración de recursos humanos, proponiendo alternativas;

VII.- Formular avisos de alta, baja, renunciaciones, permisos, vacaciones, licencias y demás con lo relativo al personal adscrito al DIF Estatal;

VIII.- Verificar que las propuestas formuladas se ajusten al presupuesto de egresos vigente;

IX.- Autorizar con su firma toda aquella documentación que se requiera en el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo con la Dirección Administrativa;

X.- Promover las mejores relaciones entre el personal que presta sus servicios en el DIF Estatal;

XI.- Controlar en forma efectiva la expedición de credenciales de identificación que se otorguen al personal adscrito al DIF Estatal;

XII.- Mantener coordinación permanente con el sindicato de burócratas para notificarle cualquier movimiento de personal sindicalizado;

XIII.- Elaborar, distribuir y realizar el pago de la nomina al personal de DIF ESTATAL.

XIV.- Elaborar y archivar los documentos suficientes que avalen el pago por parte del DIF Estatal de las remuneraciones devengadas por el personal;

XV.- Formular los recibos de pago al recurso humano del DIF Estatal, que no se encuentre integrado al procedimiento nominal;

XVI.- Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Baja California (ISSSTECALI), lo referente a las prestaciones que corresponda al recurso humano del DIF Estatal;

XVII.- Proponer programas de capacitación y desarrollo para el personal de todos los niveles jerárquicos del DIF Estatal;

XVIII.- Implementar el sistema de análisis y evaluación de puestos;

XIX.- Las demás que se deriven de sus funciones ó que le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Artículo 42.-** El departamento de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Administrar de manera eficiente los recursos financieros, así como controlar y efectuar el registro contable de todas las operaciones que realice el DIF Estatal;

II.- Efectuar estudios financieros necesarios para detectar el máximo rendimiento y liquidez para el DIF Estatal;

III.- Supervisar que los servicios proporcionados por las instituciones financieras, sean eficientes y oportunos;

IV.- Informar diariamente sobre las operaciones bancarias (saldo en bancos) del DIF Estatal;

V.- Vigilar que existan recursos para efectuar los adeudos de pasivo en efectivo, que sean autorizados;

VI.- Mantener actualizado el catálogo de cuentas;

VII.- Vigilar que los archivos contables se encuentren ordenados y al corriente;

VIII.- Mantener la contabilidad al corriente, depurada y de acuerdo al sistema establecido;

IX.- Archivar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones del DIF Estatal;

X.- Revisar todas las conciliaciones bancarias, prestando especial atención a las partidas conciliatorias atrasadas;

XI.- Verificar la aplicación de las disposiciones fiscales que afecten al DIF Estatal;

XII.- Efectuar el registro de las operaciones cumpliendo con los principios contables generalmente aceptados;

XIII.- Supervisar que las facturas de los proveedores y acreedores cumplan con las políticas internas y fiscales del DIF Estatal;

XIV.- Atender y proporcionar información en las auditorias que se lleven a cabo por conducto del Órgano Superior de Fiscalización y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental;

XV.- Presentar las declaraciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cumpliendo con los compromisos fiscales;

- XVI.- Controlar la expedición de recibos por donativos deducibles de impuestos;
- XVII.- Apoyar en los análisis financieros que requiera la Dirección Administrativa;
- XVIII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## SECCION VI

### DE LA DIRECCION AVANCE INSTITUCIONAL

**Artículo 43.-** La Dirección de Avance Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Brindar servicios integrales que busquen colaborar en la profesionalización y modernización de las diversas áreas de DIF Estatal;
- II.- Normar y 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 alineación 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.- Normar toda la labor relacionada 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.- Liderar 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;
- VII.- Procurar recursos financieros para la inversión y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la institución;
- VIII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Artículo 44.-** La Dirección de Avance Institucional para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:



A.- Departamento de Sistemas de Información.

B.- La Coordinación de Redes e Infraestructura

C.- Administración Estratégica

**Artículo 45.-** El Departamento de Sistemas de Información tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Normar toda la labor relacionada con la generación y uso de sistemas de información brindando el respaldo, soporte, mejora y seguridad a los mismos, la cual tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

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;

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

**Artículo 46.-** La Coordinación de Redes e Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover el desarrollo y buen funcionamiento de la infraestructura de tecnología de información;

II.- Presupuestar la inversión en redes e infraestructura;

II.- Definir las características técnicas de la infraestructura a operar en el DIF Estatal;

III.- Brindar mantenimiento y soporte a la infraestructura, equipo de cómputo y redes;

IV.- Administrar la infraestructura de telecomunicación;

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

**Artículo 47.-** La Coordinación de Administración Estratégica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Contribuir a tener una cultura de planeación y de su debido cumplimiento, así como el de impulsar proyectos de mejora continua;
- II.- Coordinar la conformación del programa operativo anual que servirá de base para la integración del proyecto de presupuesto;
- II.- Monitorear avances de las metas y compromisos de la programación anual, informando a las instancias y en los tiempos en que la Ley lo estipula;
- III.- Asegurar una correcta alineación de los programas de trabajo a la misión institucional;
- IV.- Monitorear los indicadores de impacto y desempeño;
- V.- Coordinar proyectos de ingeniería de procesos con el objetivo de optimizar la operación de programas;
- VI.- Coordinar la labor de documentación de procesos en los diferentes programas;
- VII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## SECCION VII

### DE LA DIRECCION DE PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN

#### SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS

**Artículo 48.-** La Dirección de Presidencia, Comunicación Social y Relaciones Publicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar todas aquellas actividades públicas que realiza el DIF Estatal 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.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Artículo 49.-** Dirección de Presidencia, Comunicación Social y Relaciones Publicas para el cumplimiento de sus atribuciones contara con las siguientes unidades administrativas:

A.- Departamento de Comunicación social

B.- Departamento de Relaciones Públicas

**Artículo 50.-** El Departamento de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Cubrir los eventos organizados por DIF Estatal o aquellos en los que participe con vídeo o fotografía;

II.- Elaborar y enviar boletines de prensa relativos a las actividades que el DIF Estatal en coordinación con los Sistemas Municipales realiza en cuanto a comunicación social;

III.- Organizar conferencias de prensa para dar a conocer cualquier información relevante;

IV.- Concertar entrevistas exclusivas para Presidencia y Dirección General cuando éstos lo soliciten;

V.- Elaborar síntesis de prensa diariamente;

VI.- Elaborar los videos promocionales del DIF Estatal;

VII.- Diseñar y producir el material gráfico y de promoción como volantes, folletos e invitaciones;

VIII.- Impulsar las campañas promocionales en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado;

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

**Artículo 51.-** El Departamento de Relaciones Publicas tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y organizar la programación de los eventos públicos de acuerdo al protocolo establecido por DIF Estatal;

II.- Elaborar los guiones para la conducción de los eventos en los que tenga participación el DIF Estatal

III.- Conducir los eventos públicos organizados por DIF Estatal;

IV.- Organizar presentaciones de eventos con los Organismos de la Sociedad

Civil;

V.- Mantener comunicación con las áreas de relaciones Públicas de otras instituciones gubernamentales para la Organización de eventos en conjunto;

VI.- Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos del DIF Estatal para la Organización de diversos eventos;

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

## CAPITULO IV

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

#### SECCIÓN I

##### DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 52.-** Se consideran indelegables las siguientes facultades y obligaciones del Director General:

I.- Presentar anualmente ante la Junta de Gobierno para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de programa institucional y del programa operativo anual;

II.- Presentar anualmente ante la Junta de Gobierno para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal siguiente;

III.- Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de reglamento interno del DIF Estatal, así como sus futuras modificaciones;

IV.- Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso las modificaciones a la estructura administrativa del DIF Estatal;

V.- Designar a quien supla sus ausencias temporales;

#### SECCIÓN II

##### DEL PROCURADOR Y DIRECTORES DE ÁREA

**Artículo 53.-** El Procurador y los Directores de Área del DIF Estatal, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su dirección, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

II.- Rendir informes periódicos al Director General del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;

III.- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;

IV.- Tramitar, resolver y dar seguimiento de los asuntos que le asigne el Director General, conforme a la materia de su competencia;

V.- Acordar con el Director General la atención de los asuntos de las unidades adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los mismos;

VI.- Promover y evaluar el establecimiento de políticas y lineamientos de carácter técnico que regulen la operación interna de los sistemas y procedimientos administrativos de las unidades bajo su responsabilidad;

VII.- Fijar en el ámbito de su competencia, previa aprobación del Director General, las normas y lineamientos que tengan como finalidad el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a su responsabilidad;

VIII.- Dar visto bueno a la solicitud de permisos y vacaciones del personal adscrito a su Dirección, de conformidad con las necesidades del servicio, así como participar en los casos de sanciones;

IX.- Auxiliar en la integración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos correspondiente a su área y departamentos bajo su responsabilidad;

X.- Promover la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, vigilando su observancia y cumplimiento;

XI.- Promover la elaboración, actualización y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia;

XII.- Dictar las disposiciones necesarias para la simplificación y mejoramiento administrativo, técnico en el ámbito de su competencia;

XIII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue

y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XIV.- Someter a la aprobación del Director General los estudios, proyectos e investigaciones que elaboren las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

XV.- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de las unidades administrativas, proyectos y programas a su cargo;

XVI.- Conceder audiencia al público en general, para orientación o resolución de asuntos de su competencia;

XVII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XVIII.- Proporcionar información de datos y cooperación técnica que le sean requeridos por dependencias y entidades estatales y autoridades federales, en observancia a la legislación vigente en la materia;

XIX.- Las demás facultades que le confiera el Director General y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### SECCIÓN III

#### DE LOS SUBPROCURADORES

**Artículo 54.-** Los Subprocuradores del DIF Estatal, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Informar al Procurador sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas, así como resolver previo acuerdo superior los asuntos especiales que se planteen como resultado de sus funciones;

II.- Preparar los asuntos que sean competencia de los mismos y que deban someterse a la consideración, previo acuerdo con el Procurador;

III.- Auxiliar al Procurador en la tramitación de los asuntos y demás acciones que tengan que desarrollar en cumplimiento de sus funciones;

IV.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programas respectivos de la subprocuraduría a su cargo conforme a las normas establecidas;

V.- Proponer al Procurador la celebración de bases de coordinación y colaboración con otras instituciones públicas o privadas, con el objeto de facilitar

el despacho de los asuntos que le corresponda atender;

VI.- Verificar que la organización, funcionamiento y operación de las unidades administrativas a ellos adscritas se ajusten a las disposiciones legales y administrativas, así como formular las observaciones e indicadores derivadas de la supervisión, inspección y vigilancia a las mismas unidades;

VII.- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas programáticas de las Subprocuradurías;

VIII.- Rendir informes periódicos al Procurador del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;

IX.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo;

X.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, correspondientes a las actividades encomendadas al área;

XI.- Las demás facultades y obligaciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN IV

#### DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y LOS COORDINADORES

**Artículo 55.-** Los Jefes de Departamento y los Coordinadores del DIF Estatal, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Participar en la elaboración del proyecto del programa operativo anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;

II.- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas al personal a ellos adscrito, de acuerdo a la normatividad aplicable;

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 Jefe inmediato 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 Jefe inmediato del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;

VI.- Someter a la aprobación de su inmediato superior los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;

VII.- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado;

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, procedimientos y de servicios al público, correspondientes a las actividades encomendadas a su unidad administrativa; y

X.- Las demás facultades y obligaciones que le confiera las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## CAPITULO V

### DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 56.-** Las ausencias temporales del Director General que no excedan de 15 días hábiles serán suplidas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 52, fracción VI de este Reglamento y aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Presidente de la Junta de Gobierno.

**Artículo 57.-** Las ausencias temporales del Procurador y de los Directores de Área, que no excedan de 15 días serán suplidas por el servidor público que éstos designen y aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

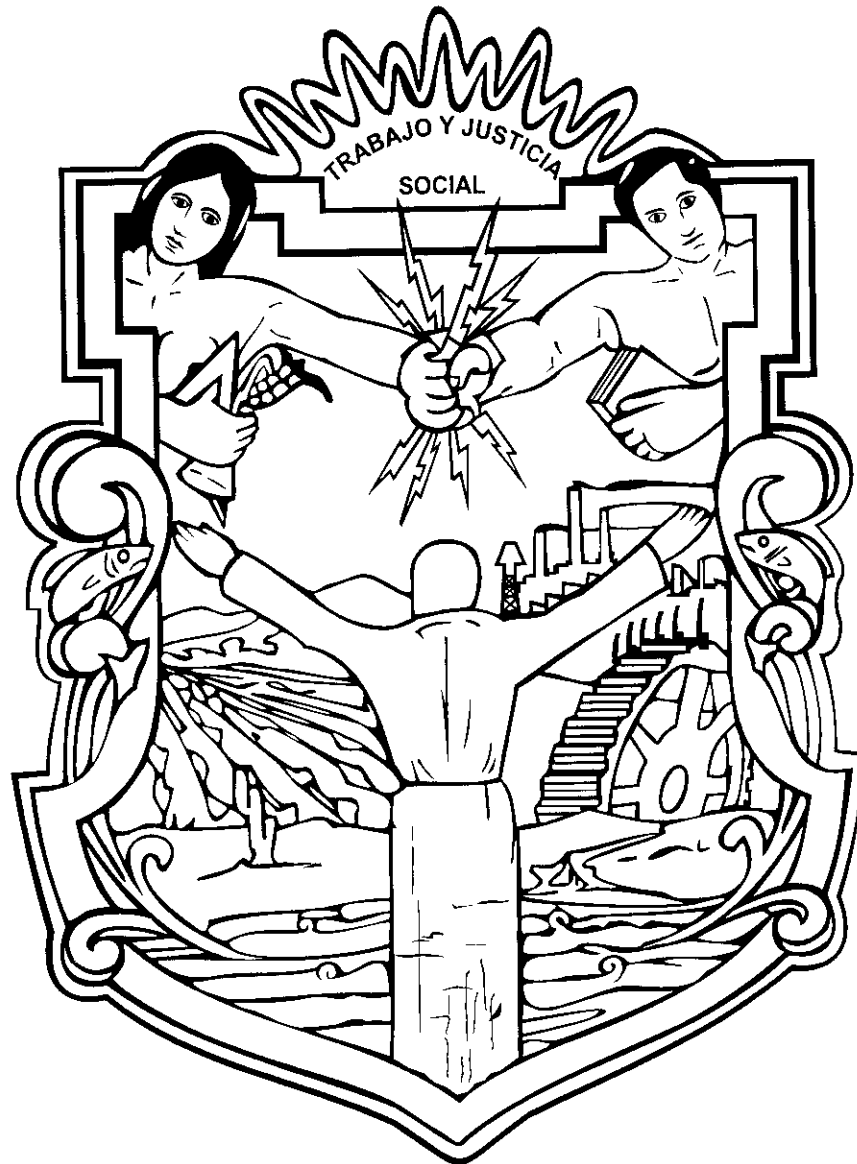
**Artículo 58.-** Las ausencias temporales de los Subprocuradores, Jefes de Departamento y Coordinadores que no excedan de 15 días serán suplidas por el servidor público que estos designen y aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Procurador o Director de Área según corresponda.

### 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 Desarrollo Integral de la





**PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**CUOTAS  
EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:**

**I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES**

|  |            |
|--|------------|
| 1.- Suscripción Anual:.....  | \$1,885.52 |
| 2.- Ejemplar de la Semana:.....                                    | \$ 31.78   |
| 3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso:.....                       | \$ 37.71   |
| 4.- Ejemplar de Años Anteriores:.....                              | \$ 47.40   |
| 5.- Ejemplar de Edición Especial:(Leyes, Reglamentos, etc...)..... | \$ 67.88   |

**II.- INSERCIONES**

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por Plana:.....\$1,303.70

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:.....\$1,885.52

**Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado Para El Ejercicio Fiscal 2007.**

**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  
Blvd. Defensores y Ciza. Universidad S/N  
Col. La Viñita  
Tel: 01 (665) 65 103-75-00  
Ext. 7565  
Tecate, B.C.

**DIRECTOR  
RUTH TRINIDAD HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

**COORDINADOR  
JOSÉ ANGEL MEXIA LÓPEZ**

Consultas:

[www.bajacalifornia.gob.mx](http://www.bajacalifornia.gob.mx)  
[periodico\\_oficial@baja.gob.mx](mailto:periodico_oficial@baja.gob.mx)  
[jamexia@baja.gob.mx](mailto:jamexia@baja.gob.mx)