



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.

Publicado en el Periódico Oficial No. 32,
Índice, Sección III, de fecha 21 de junio del 2024, Tomo CXXXI.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior es de orden público y de observancia obligatoria en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California; cuyo fin es regular la estructura y atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California el cual es un Organismo Público Descentralizado con patrimonio y personalidad jurídica propia, teniendo como objetivos principales los estipulados en el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio y el presente Reglamento Interior.

Artículo 2.- Este Reglamento Interior y sus disposiciones son de interés social teniendo también como objetivo definir y establecer las bases y procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California para promover los servicios de asistencia social y coordinar el acceso a los mismos a todas las personas, garantizando la colaboración de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como la participación de los sectores social y privado en el ámbito de sus competencias que estipulan la Ley de Asistencia Social, Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California, Ley de Familia para el Estado de Baja California, la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de Salud Pública para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y demás normatividades en materia de Asistencia Social y Derechos Humanos.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Asistencia Social:** Al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de la familia, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- II. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Playa de Rosarito, Baja California;
- III. Defensora y Defensor:** Persona Defensora de oficio Municipal adscrita a la Coordinación de Violencia de Género e Intrafamiliar del DIF Municipal;



- IV. DIF Estatal:** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. DIF Municipal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California;
- VI. DIF Nacional:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Estado:** El Estado de Baja California;
- VIII. Junta de Gobierno:** Órgano superior encargado de aprobar y vigilar los programas, planes, acciones y presupuestos del DIF Municipal;
- IX. Ley:** Ley de Asistencia Social;
- X. Ley Estatal:** Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California;
- XI. Municipio:** El Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- XII. Patronato:** El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- XIII. Personas Adultas Mayores:** Son aquellas que cuentan con sesenta años o más de edad y que se encuentran domiciliadas o en tránsito en territorio nacional;
- XIV. Persona con Discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;
- XV. Reglamento:** El Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito, Baja

California;

XVI. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California; y

XVII. Sistema Estatal de Asistencia Social: Sistema integrado por secretarías estatales en materia de asistencia social, DIF Estatal, Bienestar social Municipal y DIF Municipal con el objetivo de conjuntar, difundir y hacer accesibles los diversos apoyos, servicios y programas.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- El DIF Municipal como Entidad Paramunicipal de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente confiere el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones legales aplicables en materia de Asistencia Social en el ámbito de sus competencias.

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen al DIF Municipal y a efecto de cumplir con sus funciones, la Persona Titular de la Dirección General contará con las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección Operativa; y

II. Subdirección Administrativa.

La Dirección por conducto de sus subdirecciones planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas y prioridades para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales aprobados por su Junta de Gobierno y por el Cabildo.

Artículo 6.- La Subdirección Operativa, es un órgano del DIF Municipal cuya función será el promover, coordinar, desarrollar y vigilar la ejecución de los planes y programas que en materia de Asistencia Social realice el DIF Municipal, para lo cual contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Trabajo Social;
- II. Coordinación de Violencia de Género e Intrafamiliar;
- III. Coordinación de Escuela para Familias;
- IV. Coordinación de Centros Integradores de Bienestar Social;
- V. Coordinación de Personas con Discapacidad;
- VI. Coordinación de las Personas Adultas Mayores;
- VII. Coordinación de Programas Alimentarios;
- VIII. Coordinación de Psicología;
- IX. Coordinación de Desayunadores Comunitarios;
- X. Coordinación de Estancias Infantiles; y
- XI. La Unidad Básica de Rehabilitación.

Artículo 7.- La Subdirección Administrativa, es el órgano del DIF Municipal que tiene a su cargo la administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la entidad, y para auxiliarse en el cumplimiento de sus objetivos contará con el Departamento de Contabilidad que se encargará de la comprobación, contabilización del gasto público del DIF Municipal, y la elaboración de los estados financieros. También estarán bajo el cargo de la Subdirección Administrativa las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Relaciones Públicas;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Coordinación de Recursos Humanos y Materiales; y
- IV. Coordinación de Informática y Transparencia.

Artículo 8.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia cuenta con áreas para la captación de recursos económicos y/o materiales, las cuales están adscritas a la Subdirección Administrativa con el objetivo de brindar una mejor atención a los asuntos operativos de la competencia del DIF Municipal, sujetos a la autoridad jerárquica de la Persona Titular de la misma quien podrá en todo momento cambiar, corregir, sustituir, complementar o ampliar los actos que emitan y de igual forma todo aquello que se requiera para su mejor desempeño y cumplimiento de los fines para las cuales fueron creadas; siendo las siguientes áreas:

- I. Almacén DIF Municipal; y
- II. Estacionamientos DIF Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de DIF Municipal, corresponden a la Persona Titular de la Dirección, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas y operativas ejercerán las atribuciones y facultades que les asigne el presente Reglamento Interior, el Reglamento del DIF Municipal, así como las que determine delegar la Persona Titular de DIF Municipal, sin perjuicio de que él mismo las pueda ejercer cuando lo considere pertinente.

SECCIÓN I

DE LOS REQUISITOS

Artículo 10.- Para ser Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California la Directora o Director debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con experiencia comprobada en Administración Pública o en el área de Asistencia Social;
- III. Ser mayor de edad; y
- IV. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 11.- A la Persona Titular de DIF Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que determine la Junta de Gobierno;
- II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de DIF Municipal, con apego a las disposiciones legales previamente establecidas en el Reglamento de DIF Municipal y el presente Reglamento Interior;
- III. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos con el Gobierno Federal y Estatal, así como Organismos de la Sociedad Civil que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de DIF Municipal;
- IV. Contratar y llevar las relaciones laborales como lo establece la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, al Reglamento Interior y respetando las disposiciones y convenios laborales con el Sindicato de Burócratas;
- V. Actuar en representación de DIF Municipal, con facultades que establezcan las leyes para los actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades inherentes al mandato de esta naturaleza y aun las que requieren cláusula especial de conformidad con el Código Civil vigente, autorizándolo enunciativa más no limitativamente para presentar todo tipo de demandas y querellas y las demás que sean necesarias para representar al DIF Municipal ante todos los Tribunales, ya sea Federal, Estatal o Municipal, sea cual fuere la materia en la esfera de su competencia. Asimismo, se le faculta para delegar a todo o en parte el presente mandato a favor de persona alguna;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Junta de Gobierno le confieran, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- VII. Expedir los manuales de procedimientos pertinentes para mejorar los servicios de asistencia social a la comunidad;
- VIII. Proporcionar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal,

los datos y la información técnica y administrativa necesaria para la evaluación y seguimiento de las acciones que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, y para la elaboración del Informe Municipal correspondiente;

- IX. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de DIF Municipal; y
- X. Las demás que se estipulan en el artículo 19 del Reglamento del DIF Municipal, las disposiciones legales que le confiera la Junta de Gobierno establecidas en el artículo 14 del Reglamento de DIF Municipal, aquellas estipuladas en el presente Reglamento Interior y las que le confiera la Persona Titular de la Presidencia Municipal conforme a las normatividades legales en materia de Asistencia Social en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO IV DE LAS SUBDIRECCIONES

SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 12.- A fin de coadyuvar en acciones que mejoren la administración de los recursos humanos y materiales de DIF Municipal y de contribuir a mejorar el logro de los objetivos de la misma entidad, la Persona Titular de DIF Municipal se auxiliara de las subdirecciones Administrativa y Operativa que tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas, unidades y coordinaciones a su cargo, de acuerdo con los planes, actividades y programas operativos del DIF Municipal;
- II. Establecer las acciones de cooperación con las Personas Titulares de las Coordinaciones cuando resulte necesario, para el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia del DIF Municipal;
- III. Acordar con la Persona Titular de DIF Municipal, el despacho de

los asuntos encomendados a las unidades y/o coordinaciones a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

- IV. Dictar las medidas necesarias para el óptimo desarrollo administrativo y operativo de las oficinas a su cargo;
- V. Participar en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas, proyectos y presupuestos de DIF Municipal;
- VI. Proporcionar los informes y los datos de las coordinaciones a su cargo que les sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por la Persona Titular de DIF Municipal;
- VII. Recibir y conceder audiencias a las Personas Servidoras Públicas, personas voluntarias de acuerdo a su adscripción, así como conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas de acción definidas en cada una de las subdirecciones;
- VIII. Desempeñar las funciones, comisiones y representación en los actos que la Persona Titular de DIF Municipal le encomiende por documento escrito, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IX. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de las coordinaciones a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se hubieran detectado;
- X. Formular y someter a la consideración de la Persona Titular de DIF Municipal, los proyectos de Reglamento y acuerdos de coordinación para el buen funcionamiento de las coordinaciones a su cargo;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XII. Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de acuerdo a las responsabilidades de su cargo y los lineamientos que al

respecto emita la Persona Titular de DIF Municipal; y

- XIII.** Las demás que sean señaladas por la Persona Titular del DIF Municipal o le confieran otras disposiciones legales en materia de Asistencia Social dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN II DE LOS REQUISITOS PARA LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES Y COORDINACIONES

Artículo 13.- Para ser Subdirectora o Subdirector Administrativo se requiere lo siguiente:

- I.** Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II.** Ser mayor de edad;
- III.** Contar con Título y Cédula Profesional en el ámbito Contable, Financiero y/o Administrativo; egresado de una Universidad Mexicana o con revalidación de estudios en el país si hubiera estudiado en el extranjero;
- IV.** Contar con experiencia comprobada en el área pública o privada; y
- V.** Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 14.- Para ser Subdirectora o Subdirector Operativo se requiere lo siguiente:

- I.** Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II.** Ser mayor de edad;
- III.** Contar con Título y/o Cédula Profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Psicología, Administración Pública, Trabajo Social, u otras carreras afines de una Universidad Mexicana o con revalidación de estudios en el país si hubiera estudiado en el extranjero;
- IV.** Contar con experiencia comprobada en la Administración Pública en el ámbito de Asistencia Social; y
- V.** Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 15.- Para ejercer el cargo de Jefa o Jefe del Departamento de Contabilidad se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Contaduría;
- IV. Comprobar experiencia de tres años en el área pública o privada; y
- V. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 16.- Para ser Titular de la Coordinación de Relaciones Públicas se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con estudios profesionales en el área de Relaciones Públicas o Administración Pública; y
- IV. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 17.- Para ser Titular de la Coordinación de Comunicación Social se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con estudios profesionales en el área de Comunicación Social, Periodismo, o en áreas afines; y
- IV. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 18.- Para ser Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con Título en estudios profesionales de Licenciaturas en Derecho, Administración Pública, Contaduría o carreras afines;
- IV. Presentar documentación que avale la tramitación de la Cédula Profesional; y
- V. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 19.- Para ser Titular de la Coordinación de Informática y Transparencia se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con estudios profesionales en cualquiera de las carreras del campo de la Informática; y
- IV. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 20.- Para ser Jefa o Jefe responsable de Almacén o Estacionamientos DIF Municipal se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con Educación Media Superior; y
- IV. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 21.- Para ser Titular de la Coordinación de los Centros Integradores de Bienestar, de Personas con Discapacidad, de las Personas Adultas Mayores, de Programas Alimentarios, de Desayunadores Comunitarios de la Subdirección Operativa se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con Educación Media Superior;
- IV. Contar con experiencia o capacitaciones comprobadas en el área a las cuales serán adscritas; y
- V. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 22.- Para ser Titular de la Coordinación de Trabajo Social se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con Título Profesional de Licenciatura en Trabajo Social o de carreras afines de una Universidad Mexicana o con revalidación de estudios en el país si hubiera estudiado en el extranjero;
- IV. Presentar documentación que avale la tramitación de la Cédula Profesional; y
- V. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 23.- Para ser Titular de la Coordinación de Violencia de Género e Intrafamiliar se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho de una Universidad Mexicana; y
- IV. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 24.- Para ser Defensora y Defensor de Oficio Municipal se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de 25 años de edad;
- III. Contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho de una Universidad Mexicana;
- IV. Contar con experiencia profesional comprobada de mínimo tres años en materia civil, familiar y/o penal; y
- V. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 25.- Para ser Titular de la Coordinación de Psicología se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con Título Profesional de Licenciatura en Psicología de una Universidad Mexicana o con revalidación de estudios en el país si hubiera estudiado en el extranjero;
- IV. Presentar documentación que avale la tramitación de la Cédula Profesional; y
- V. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 26.- Para ser Titular de la Coordinación de Escuela para Familias se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con título y/o Cédula Profesional de licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Derecho o cualquier otra área afín de una Universidad Mexicana o con revalidación de estudios en el país si hubiera estudiado en el extranjero; y
- IV. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 27.- Para ser Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con Título Profesional de Licenciatura en Fisioterapia Terapia u otras ramas de la fisioterapia de una Universidad Mexicana o con revalidación de estudios en el país si hubiera estudiado en el extranjero;
- IV. Presentar documentación que avale la tramitación de la Cédula Profesional; y
- V. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 28.- Las personas adscritas como Fisioterapeutas en la Unidad Básica de Rehabilitación deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con Título Profesional de Licenciatura en Fisioterapia de una Universidad Mexicana o con revalidación de estudios en el país si hubiera estudiado en el extranjero;
- IV. Presentar documentación que avale la tramitación de la Cédula Profesional; y
- V. Tener como mínimo tres años de residencia en el Municipio.

Artículo 29.- Para ser Multiplicadores del Programa Escuela para Familias se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con Educación Media Superior;
- IV. Contar con la Constancia de Multiplicadora para impartir el programa, así como cursos de actualización; y
- V. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

Artículo 30.- Para ser Coordinadora de Estancias Infantiles se requiere lo siguiente:

- I. Comprobar Ciudadanía Mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Educación Preescolar, Pedagogía, o carreras afines a la Educación de una Universidad Mexicana o con revalidación de estudios en el país si hubiera estudiado en el extranjero; y
- IV. Tener como mínimo cinco años de residencia en el Municipio.

SECCIÓN III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 31.- La Subdirección Administrativa es el órgano de DIF Municipal que tiene a su cargo la administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que

cuenta la entidad. Le corresponden a la Subdirección Administrativa el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Para auxiliar el cumplimiento de sus objetivos contará con el Departamento de Contabilidad, que se encargará de todos los movimientos contables, comprobación, contabilización del gasto público del DIF Municipal y la elaboración e informe de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de esta;
- II. Supervisar, vigilar y coordinar el trabajo del Departamento de Contabilidad, así como de las siguientes coordinaciones:
 - a) Relaciones Públicas;
 - b) Comunicación Social;
 - c) Recursos Humanos y Materiales; y
 - d) Informática y Transparencia.
- III. Coordinar los trabajos de mejora en las instalaciones de DIF Municipal para la prestación de servicios;
- IV. Establecer controles para la entrada y la salida de bienes y materiales en el Almacén de DIF Municipal;
- V. Autorizar con su firma los formatos para dar entrada o salida a los insumos y materiales del Almacén de DIF Municipal;
- VI. Establecer controles para el buen funcionamiento del área administrativa de la Coordinación de Programas Alimentarios en coordinación con la Subdirección Operativa;
- VII. Administrará los recursos financieros que surgen de pagos de prestación de servicios en las Estancias Infantiles, en los Centros Integradores de Bienestar Social, en la Unidad Básica de Rehabilitación, en los Estacionamientos de DIF Municipal y en todas aquellas coordinaciones que generan una cuota por los servicios que se prestan;
- VIII. Elaborar en conjunto con la Persona Titular del DIF Municipal el presupuesto de ingresos y egresos anuales, ejecución de transferencias de partidas, los programas operativos anuales,

informes de actividades trimestrales y estados financieros trimestrales necesarios para la presentación ante la Junta de Gobierno y Cabildo conforme a las normatividades legales aplicables;

IX. Para el despacho de los asuntos económicos administrativos que le competen a la Subdirección Administrativa, esta también contará con las siguientes áreas:

- a)** Almacén DIF Municipal; y
- b)** Estacionamientos DIF Municipal.

X. Tendrá a su cargo la administración de los recursos financieros de las Coordinaciones y Unidades de la Subdirección Operativa que generen recursos por la prestación de servicios; y

XI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 32.- La Subdirección Operativa es el órgano de DIF Municipal cuya función será la de promover, coordinar, desarrollar y vigilar la ejecución de los planes y programas que en materia de asistencia social realice. Le corresponden a la Subdirección Operativa, el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

I. Supervisar, coordinar, evaluar y auxiliar el trabajo de las personas adscritas a la entidad a su cargo de las siguientes Coordinaciones y/o Unidades:

- a)** Coordinación de Trabajo Social;
- b)** Coordinación de Violencia de Género e Intrafamiliar;
- c)** Coordinación de Escuela para Familias;
- d)** Coordinación de Centros Integradores de Bienestar Social;
- e)** Coordinación de Personas con Discapacidad;
- f)** Coordinación de las Personas Adultas Mayores;
- g)** Coordinación de Programas Alimentarios;
- h)** Coordinación de Psicología;
- i)** Coordinación de Desayunadores Comunitarios;
- j)** Coordinación de Estancias Infantiles; y
- k)** La Unidad Básica de Rehabilitación.

- II. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las coordinaciones y Unidad a su cargo, de acuerdo a lo que se establece en el presente Reglamento Interior, el Reglamento de DIF Municipal para lograr el Desarrollo Integral de las familias a través de los diferentes servicios que se prestan;
- III. Gestionar en coordinación con la Subdirección Administrativa ante quien corresponda los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de las propias coordinaciones; y
- IV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables en materia de Asistencia Social y la Persona Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 33.- El DIF Municipal a través de las diferentes Áreas, Unidades y/o Coordinaciones podrán ejercer otras funciones o facultades en materia de Asistencia Social estipuladas en Leyes Federales y Estatales en el ámbito de su competencia las cuales serán encomendadas por la Junta de Gobierno y aprobadas por Cabildo.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 34.- Al frente de las Coordinaciones, Áreas o Unidades habrá Coordinadoras o Coordinadores quienes operativamente y administrativamente serán las y los responsables de coadyuvar con el buen funcionamiento de la Subdirección correspondiente y se auxiliarán por las personas a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio que se presta y que figura en el presupuesto.

Artículo 35.- Las Coordinadoras y Coordinadores tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y promover todas las acciones y programas municipales y estatales que estén a su cargo con el fin de cumplir los objetivos generales y específicos de los Programas Operativos Anuales bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa y Operativa según corresponda;
- II. Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su

calendarización;

- III. Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuente;
- IV. Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales de organización del DIF Municipal;
- V. Prestar el apoyo técnico, para la definición de las políticas, actualización, seguimiento y evaluación de los programas de DIF Municipal, así como de las actividades y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- VI. Determinar conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes, muebles y servicios que sean indispensables para el buen desempeño de las funciones de DIF Municipal, y remitirlo a la Persona superior jerárquica correspondiente para su autorización;
- VII. Sujetar sus actividades a la programación, seguimiento y control del gasto asignado a la coordinación a su cargo de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- VIII. Formular y proponer a la Persona superior jerárquica las acciones de participación ciudadana de los diferentes Organismos de la Sociedad Civil y con particulares en la ejecución de las actividades y programas a su cargo;
- IX. Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guardan los programas de la coordinación, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de DIF Municipal, y proponer las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- X. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas administrativas de los recursos asignados a DIF Municipal;
- XI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de DIF Municipal;

- XII.** Coordinarse cuando sea necesario con otras áreas con el objetivo de fortalecer las acciones y programas a su cargo;
- XIII.** Presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección correspondiente de los avances programáticos y evaluación de trabajo;
- XIV.** Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos a la persona superior jerárquica;
- XV.** Ejecutar en coordinación con el Gobierno del Estado la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados a los programas estatales que realiza y/o supervisa el DIF Municipal; y
- XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus competencias.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 36.- La Subdirección Administrativa contará con un Departamento de Contabilidad el cual tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Elaborar cheques para cubrir compromisos u obligaciones adquiridos por la Institución, apegándose a las normas técnicas y reglamentos que rijan a la Institución;
- II.** Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de bancos al nombre de DIF Municipal;
- III.** Controlar libros de bancos de las cuentas que maneja el DIF Municipal para su funcionamiento;
- IV.** Controlar el presupuesto de egresos autorizado para el DIF Municipal, así como la elaboración de transferencias entre partidas;

- V. Depurar saldos en deudores y gastos por comprobar del catálogo de cuentas del sistema de contabilidad que maneja el DIF Municipal para la correcta captura y contabilización de sus ingresos y egresos;
- VI. Controlar ingresos, así como la elaboración de fichas de depósito de las diferentes cuentas y envíos de las mismas al banco;
- VII. Llevar un control de inventarios fijos adquiridos el DIF Municipal ya sea por medio de compra o donación;
- VIII. Elaborar resguardos de activos adquiridos por la dependencia;
- IX. Llevar un consecutivo de folios de recibos y boletos de los diferentes Ingresos, así como por cuotas de recuperación por Estancias Infantiles, Centros Integradores de Bienestar Social, estacionamientos DIF Municipal u otros programas que generen una cuota de recuperación;
- X. Expedir los cheques con la firma autorizada y los anexos necesarios de comprobación de los egresos por pagos a proveedores, nómina y a personas beneficiarias de ayudas sociales;
- XI. Resguardar la información que el mismo departamento vaya arrojando y que éste a su cargo;
- XII. Elaborar estados financieros para su presentación ante los diferentes órganos de Gobierno que así lo requieran; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus competencias.

Artículo 37.- Relaciones Públicas estará adscrita directamente a la Subdirección Administrativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Programar, organizar y promover todas las acciones de los programas y subprogramas que estén a su cargo, a fin de cumplir

cabalmente con los objetivos generales y específicos de éstos;

- II. Optimizar los recursos materiales y humanos con
que cuente;
- III. Coordinarse con otros departamentos en apoyo a sus programas;
- IV. Elaborar y coordinar el Informe Anual de la Presidencia del Patronato
DIF Municipal;
- V. Asistir y estar al pendiente de todos y cada uno de los eventos a los
que se encuentre invitada la Persona Titular de la Presidencia del
Patronato y la Directora o Director del DIF Municipal, así como
tener conocimiento de la logística de los eventos (duración,
personas que asisten, orden del día, etc.);
- VI. Llevar una agenda con los eventos a los que asistan la Persona
Titular de la Dirección y la Persona Titular de la Presidencia del
Patronato en coordinación con las personas asistentes de las
mismas;
- VII. Coordinarse con el Patronato de DIF Municipal, para la realización
de eventos, con el fin de obtener recursos para el funcionamiento
operativo de DIF Municipal;
- VIII. Coordinarse con el Patronato de DIF Municipal y Dirección para la
gestión de donativos en beneficio de los programas sociales de DIF
Municipal;
- IX. Llevar un control de invitaciones a eventos institucionales, así como
de iniciativa privada y de carácter social;
- X. Realizar y coordinar las citas o reuniones con empresarios con el
fin de coadyuvar y obtener una buena relación laboral con la
iniciativa privada y la Presidencia del Patronato de DIF Municipal;
- XI. Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales a la
Dirección y a la Subdirección Administrativa de DIF Municipal,
consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo; y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 38.- Comunicación Social estará adscrita directamente a la Subdirección Administrativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir entre la comunidad, Organismos de la Sociedad Civil y en general a todos los sectores las acciones que realiza la institución, buscando estrategias adecuadas para la exitosa difusión de la imagen y a su vez afianzar las relaciones con otras instituciones, que harán que las metas se logren en un menor plazo;
- II. Programar, organizar y promover todas las acciones de los programas y subprogramas que estén a su cargo, a fin de cumplir cabalmente con los objetivos generales y específicos de éstos;
- III. Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Administrativa, de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo;
- IV. Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuente;
- V. Coordinarse con otros departamentos en apoyo a sus programas;
- VI. Coordinar y dirigir la elaboración de presentaciones (impresas y medios digitales) informativas o promocionales de la institución buscando siempre la difusión de la Misión y Visión de DIF Municipal;
- VII. Elaborar y dirigir en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento, la producción y difusión de videos de promoción directa de las acciones de programas, eventos e informativos del DIF Municipal;
- VIII. Coordinar y dirigir la cobertura periodística y de difusión de las notas informativas que surgen de los programas y eventos que realiza el DIF Municipal;

- IX.** Coordinar, atender y facilitar información de los eventos realizados por el DIF Municipal, a los medios de comunicación de comunicación;
- X.** Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo;
- XI.** Concentrar la apertura de espacios promocionales y publicitarios gratuitos con los medios de comunicación para mejor proyección de la imagen de DIF Municipal;
- XII.** Concentrar las entrevistas de los funcionarios del Sistema DIF Municipal y la Presidenta del Patronato, de la institución con los medios de comunicación;
- XIII.** Elaborar, difundir y dar el seguimiento en el diseño y contenido de las inserciones en los medios impresos de comunicación;
- XIV.** Coordinar y llevar un control de los archivos de síntesis, fotografías y videos;
- XV.** Mantener constante relación con los medios de comunicación de prensa, radio, televisión u otros medios de plataformas digitales;
- XVI.** Realizar boletines informativos para los diferentes medios de comunicación; y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 39. - La persona asistente de la Presidencia del Patronato del DIF Municipal estará adscrita directamente a la Subdirección Administrativa en la Coordinación de Relaciones Públicas y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Coordinar, agilizar y unificar las acciones necesarias que permitan el eficaz flujo de Información, retroinformación y directrices entre la Presidencia del Patronato y la Dirección General, en la Ejecución de las Políticas de asistencia social;

- II. Apoyar en todas las acciones, directa e indirecta para tener línea de acción en cada punto tratado;
- III. Organizar la agenda en giras, reuniones, y acciones específicas a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto;
- IV. Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta a cada caso, así como preparar y efectuar la agenda de lo que se requiera;
- V. Apoyar en la organización de giras y eventos múltiples que corresponda a su área a fin de proporcionar todos los elementos que permitan conocer la problemática del Municipio;
- VI. Canalizar y dar seguimiento a las instrucciones derivadas de las diferentes áreas del DIF Municipal resultante de las Juntas de Gobierno, con Dirección General para proporcionar a la misma todos los elementos y facilidades para el mejor desempeño de su cargo y agilice la toma de sus decisiones;
- VII. Elaborar y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Administrativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo; y Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 40.- La Coordinación de Recursos Humanos y Materiales, estará adscrita directamente a la Subdirección Administrativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Integrar y resguardar los expedientes con la documentación del personal que labora en DIF Municipal;

- II.** Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal;
- III.** Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de departamento, compensaciones y apoyos económicos;
- IV.** Elaboración de nómina catorcenal, compensaciones y liquidaciones que le correspondan al personal, así como las retenciones y declaraciones de impuestos de los mismos;
- V.** Emisiones de credenciales, cartas de trabajo, y hojas de servicio social para el personal que preste sus servicios en la Institución;
- VI.** Elaborar contratos diversos de arrendamiento y prestación de servicios que la Institución celebre con terceros, así como la del personal que labora;
- VII.** Solicitar por medio de auxiliar de compras, las cotizaciones a los diferentes proveedores para comparar precios y hacer la compra más adecuada de acuerdo a las necesidades del DIF Municipal;
- VIII.** Elaborar y proporcionar por medio de auxiliar de compras, órdenes de pedido a las coordinaciones y unidades administrativas para surtir las necesidades en material de oficina;
- IX.** Manejar el sistema de conexión para el pago de las prestaciones y nómina correspondiente a los empleados;
- X.** Registrar en el Sistema Integral de Armonización Contable (SIAC) las requisiciones de las diferentes áreas que soliciten materiales e insumos por medio de auxiliar de compras;
- XI.** Realizar las cuentas por cobrar o pagar correspondientes para la compra de insumos y materiales;
- XII.** Mantener un adecuado archivo y control del historial de compras;
- XIII.** Elaborar y presentación de informes mensuales y trimestrales a la

Dirección y a la Subdirección Administrativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo; y

- XIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 41.- La Coordinación de Informática y Transparencia y las personas adscritas tendrán el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Instalar y configurar la tecnología que se requiere en el DIF Municipal como los equipos de cómputo, sistemas operativos, impresoras, cámaras, checadores biométricos, programas u otras aplicaciones que sean necesarias para la operatividad y administración de la Entidad;
- II.** Realizar el mantenimiento y revisión periódica a los equipos de cómputo;
- III.** Brindar asistencia a los empleados acerca de tecnología;
- IV.** Reemplazar las partes dañadas en los equipos de cómputo cuando sea necesario y rentable;
- V.** Investigar y gestionar lo relativo a sistemas y/o tecnologías de vanguardia e innovación que permitan eficientizar la labor de la entidad y su modernización;
- VI.** Detectar y eliminar virus informáticos;
- VII.** Atender las solicitudes de acceso de información en la Plataforma nacional de transparencia;
- VIII.** Grabar y publicar videos de multimedia de las Juntas de Gobierno del DIF Municipal;
- IX.** Proponer a la Persona Titular de DIF Municipal programas de digitalización de documentos de la entidad con el objetivo de blindar y proteger la información;

- X. Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Administrativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo; y
- XI. Las demás relativas al área de su competencia y las que le confiera la Persona Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 42.- El DIF Municipal contará con una Área de Estacionamientos DIF Municipal para la captación de recursos, y estará a cargo de la Subdirección Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Llevar un control adecuado de los boletos;
- II. Entregar el dinero del corte diario en el departamento de contabilidad;
- III. Mantener limpio el estacionamiento;
- IV. Supervisar la seguridad de los automóviles, así como de los usuarios y en caso de existir alguna anomalía, dar parte a seguridad pública y a la Persona Titular de DIF Municipal;
- V. Estar en constante comunicación con la Subdirección Administrativa;
- VI. Entregar boletos a cada usuario que ingrese al estacionamiento con su automóvil; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular del DIF Municipal dentro de su esfera de sus atribuciones.

Artículo 43.- Corresponde al Área de Almacén las siguientes atribuciones específicas:

- I. Llevar un control de los insumos y bienes materiales que compete a su área de trabajo;
- II. Elaborar y realizar reportes de evaluación del personal a su cargo;
- III. Mantener limpio y ordenado el Almacén;

- IV. Supervisar, recibir y coordinar las entradas y salidas de insumos, materiales y mercancía que corresponda al Almacén que dicten las subdirecciones;
- V. Estar en constante comunicación con la Coordinación del Programa Alimentario y las correspondientes afines de apoyo de despensa;
- VI. Elaborar inventarios mensuales; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular del DIF Municipal dentro de su esfera de sus competencias.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 44.- La Coordinación de Trabajo Social tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Brindar el apoyo a personas en situación vulnerable canalizándolas a la dependencia correspondiente, así como buscar y lograr la autogestión de la población solicitante con objeto de encaminarlos al Desarrollo Integral de su Familia;
- II. Brindar ayuda de manera regular y sistemática con el propósito de aliviar las necesidades más urgentes de individuos y grupos en situación vulnerable;
- III. Promover y crear conciencia en los individuos de la importancia de solucionar sus problemas por sí mismos a través del programa de Bolsa de Trabajo;
- IV. Favorecer la integración familiar, mediante pláticas de índole social donde se requiera;
- V. Promover y solicitar la incorporación de personas voluntarias o prestadoras de servicio social, competentes en el área;
- VI. Apoyar en actividades generales de DIF Municipal, que

requieren de su participación;

- VII.** Participar en jornadas médicas asistenciales en coordinación con asociaciones civiles y dependencias afines;
- VIII.** Programar, organizar y promover todas las acciones de los programas y subprogramas que están a su cargo, a fin de cumplir cabalmente con los objetivos programáticos;
- IX.** Aplicar entrevistas, estudios socioeconómicos, seguimiento, visitas domiciliarias, canalizaciones con Coordinaciones internas de DIF Municipal y/o externas con otras Dependencias Federales, Estatales o Municipales u Organismos de la Sociedad Civil cuando el caso específico así lo requiera;
- X.** Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su calendarización;
- XI.** Optimizar los recursos materiales y humanos con que se cuenten;
- XII.** Aplicar mecanismos de control con los recursos en especie con los que se cuente en su área de almacén como medicamentos, ropa de abrigo, medios de apoyo para personas con capacidades diferentes y despensa;
- XIII.** Adquirir la responsabilidad de firma de memorándums, estudios socioeconómicos y demás documentos expedidos en el departamento de Trabajo Social;
- XIV.** Promover, participar y dirigir la retroalimentación entre el personal del departamento;
- XV.** Cuando sea necesario, coordinarse con otros departamentos en apoyo a sus programas;
- XVI.** Elaboración y presentación de informe mensual y trimestral a la Dirección y Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos, evaluación de trabajo, así como

efectuar reportes de personas beneficiadas en coordinación con el Departamento Alimentario;

- XVII.** Redacción y envío de oficios internos y externos;
 - XVIII.** Llevar un control de los archivos e informes y expedientes del departamento;
 - XIX.** Entablar coordinación con empresas y/o negocios con el propósito de tener banco de datos referente a bolsa de trabajo;
 - XX.** Solicitar a la Subdirección Administrativa, recurso económico para brindar apoyos de orden social a la población que así lo requiera;
 - XXI.** Solicitar y elaborar convenios que otorguen apoyos con descuentos en establecimientos que ofrezcan servicios de atención médica de diferentes especialidades, optometristas, medicamentos, laboratorios, estudios de gabinete, rayos X, aparatos ortopédicos, apoyos para Personas con Discapacidad, servicios funerarios, transporte, etc.; y
 - XXII.** Las demás que le confiera la Persona Titular del DIF Municipal conforme a disposiciones legales dentro de la esfera de sus competencias.
- Artículo 45.-** La Coordinación de Violencia de Género e Intrafamiliar tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:
- I.** Apoyar a las víctimas de agresión y a su familia que sufren violencia, ofreciendo asesoría legal, psicológica y trabajo social, implementando acciones de prevención buscando siempre el desarrollo pleno y armónico de todos los miembros de la familia;
 - II.** Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su calendarización;
 - III.** Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuente;
 - IV.** Cuando sea necesario coordinarse con otros departamentos en apoyo de sus programas;

- V.** Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo;
- VI.** En coordinación de trabajo social, dar seguimiento a visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera;
- VII.** Mantener en orden y control de los archivos, informes y expedientes de la Coordinación;
- VIII.** Brindar orientación social y asesorías jurídicas a todas las personas beneficiarias de la Asistencia Social estipulado en el Artículo 4 del Reglamento del DIF Municipal;
- IX.** Brindar asesoría jurídica a víctimas de violencia de Género e Intrafamiliar;
- X.** Prestar asistencia legal a mujeres víctimas de violencia de Género e Intrafamiliar a través de las Defensoras y Defensores de Oficio Municipal;
- XI.** Canalizar a las víctimas o denunciantes a la autoridad competente cuando el caso lo requiera;
- XII.** Comparecer ante las autoridades correspondientes en los casos de Asistencia Legal;
- XIII.** Hacer acto de presencia en comitiva con la víctima ante el Ministerio Público, cuando el caso lo requiera;
- XIV.** Realizar el seguimiento de asistencia legal de los casos de violencia de Género, intrafamiliar u otros;
- XV.** Promover la atención psicológica ya sea individual o en pareja, a las víctimas y victimarios de violencia de Género e intrafamiliar en sesiones de una hora, dependiendo del caso será el tiempo requerido para continuar con tratamiento psicológico;

- XVI.** Realizar entrevistas a víctimas o denunciantes cuando la coordinación lo considere necesario;
- XVII.** Acompañamiento a las víctimas de violencia a la dependencia Correspondiente;
- XVIII.** Realizar pláticas de violencia intrafamiliar, en los diferentes puntos de reunión, mismos en los que la ciudadanía lo requiera; y
- XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 46.- Las Defensoras y Defensores de Oficio Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Defender en materia familiar a niñas, adolescentes, mujeres jóvenes y mujeres víctimas de Violencia de Genero e Intrafamiliar que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar los servicios de asistencia legal particular;
- II.** Asumir el Patrocinio Jurídico en asuntos familiares por asuntos de Violencia de Genero e Intrafamiliar que les sean asignados por la Persona Titular de la Coordinación;
- III.** Tramitar los recursos correspondientes en contra de resoluciones dictadas en materia familiar a mujeres víctimas de Violencia de Genero e Intrafamiliar;
- IV.** Citar o visitar al menos una vez por semana, a las mujeres a quienes representa en los procesos con el fin de informarles del estado de su asunto;
- V.** Representar con el debido profesionalismo, eficacia, honestidad, responsabilidad y buen trato a las mujeres representadas;
- VI.** Llevar los registros y expedientes de cada uno de los de los asuntos que patrocinen;

- VII.** Proponer a la persona superior jerárquica las medidas que tiendan a mejorar la defensa de las mujeres víctimas de Violencia de Genero e Intrafamiliar patrocinadas;
- VIII.** Rendir mensualmente informes sobre las protecciones jurídicas a mujeres víctimas de Violencia de Genero e Intrafamiliar en los juzgados familiares;
- IX.** Solicitar la inmediata designación de una persona traductora o interprete a cargo del Estado, cuando la mujer patrocinada pertenezca a algún pueblo indígena o tenga alguna Discapacidad que le impida comprender sus derechos sin la ayuda de una persona traductora especializada; y
- X.** Aquellas que sean necesarias para la prestación del servicio y que se estipulen en normatividades jurídicas en materia familiar.

Artículo 47. - La Coordinación de Escuela para Familias tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Promover el programa en la comunidad a través de las Multiplicadoras y Multiplicadores, así como apoyarse por los medios de comunicación, radio, prensa, folletos en Jomadas Comunitarias y visitas a Escuelas del Municipio;
- II.** Realizar entrevistas iniciales con madres, padres de familia y/o tutorías para evaluar e identificar el estado en el que se encuentra el tejido familiar para brindar el apoyo y las canalizaciones correspondientes;
- III.** Coordinar las actividades realizadas por Multiplicadoras y Multiplicadores, así como proporcionar el material básico necesario para la impartición de los cursos en la comunidad;
- IV.** Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo;
- V.** Integrar equipos de trabajo para impartir el curso en la comunidad;

- VI.** Deberá atender los requerimientos que demandan los eventos de inauguración y clausura del curso, a través de lo siguiente: supervisar la formalidad de la ceremonia, así como el programa de actividades, invitar a las autoridades correspondientes, elaboración de constancias y reconocimientos que se entregarán a los participantes y facilitadores, presentar informes a las autoridades involucradas con el programa, y todo aquello que tenga relevancia en la organización del mismo;
- VII.** Promover y ejecutar el curso de formación para Multiplicadoras y Multiplicadores dirigido a personas que deseen impartir voluntariamente lo adquirido en comunidad;
- VIII.** Vigilar que se cumplan los objetivos del programa de escuela para familias;
- IX.** Mantener un archivo completo con los datos de los cursos que se están impartiendo, así como la debida información que forme parte de la coordinación, al igual la información de los lugares donde se imparten los cursos;
- X.** En coordinación el área de Trabajo Social, realizar visitas domiciliadas para la evaluación y contención emocional de personas en estado de riesgo y/o vulnerabilidad;
- XI.** Promover cursos en la comunidad, así como a organismos, asociaciones y particulares interesados en adquirir las pláticas; y
- XII.** Las demás que le confiera la Persona Titular del DIF Municipal conforme a disposiciones legales dentro de la esfera de sus competencias.

Artículo 48.- La Coordinación de los Centros Integradores de Bienestar Social tendrán el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Promover diversos talleres para la comunidad como pueden ser manualidades, cultura de belleza, repostería, inglés, aeróbic, corte y confección y las que se puedan impartir en los diferentes Centros Comunitarios;
- II.** Elaborar, promover y difundir convocatorias, material informativo y

volante de talleres, cursos, pláticas y actividades que desarrolle DIF Municipal, a través de los Centros Comunitarios;

- III. Facilitar a las personas talleristas las herramientas y material de apoyo con la finalidad de realizar un buen desempeño;
- IV. Elaboración de convenios de coordinación con las autoridades, universidades y organismos independientes para llevar a cabo trabajos en la comunidad;
- V. Elaboración y entrega de resguardos de equipamiento del bien inmueble y materiales de apoyo para el desarrollo de actividades;
- VI. Llevar a cabo la logística de las clausuras de cursos y talleres en coordinación con otros departamentos cuando el caso lo requiera;
- VII. Participar en jornadas comunitarias, en coordinación con las diferentes dependencias de Gobierno e Instituciones, con la finalidad de promover diversos servicios a la comunidad;
- VIII. Promover jornadas médico asistenciales en conjunto con Organismos de la Sociedad Civil en los diferentes Centros Integradores de Bienestar Social;
- IX. Supervisar la entrega oportuna de talleristas con respecto a las cuotas de recuperación resultantes de las actividades en talleres y cursos a la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Contabilidad;
- X. Vigilar el buen funcionamiento de los Centros Integradores de Bienestar Social, así como el cuidado, resguardo del mobiliario que se encuentra en los mismos y supervisar la limpieza, orden y mantenimiento;
- XI. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo;
- XII. Promover convenios con instituciones, empresas y organismos que benefician a las Personas Adultas Mayores;

- XIII.** Gestionar capacitaciones para el personal encargado de cada uno de los Centros Integradores de Bienestar Social para así ofrecer un mejor servicio a la comunidad;
- XIV.** Supervisar el correcto desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en los grupos de las Personas Adultas Mayores, siendo estas actividades las de esparcimiento; y
- XV.** Las demás que les confieran la Persona Titular del DIF Municipal conforme a disposiciones legales dentro de la esfera de sus competencias.

Artículo 49.- La Coordinación de Personas con Discapacidad estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrán el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Promover convenios con instituciones, empresas y organismos que beneficien a las Personas con Discapacidad;

*LA REFORMA
P.O.E., No. 52, Índice, 28-10-2024*

- II.** Deberá elaborar y entregar credenciales de Discapacidad a personas residentes del Municipio integrando el expediente con los siguientes requisitos: copia de identificación oficial, CURP y/o copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, certificado médico reciente expedido por médica o médico con Cédula profesional de una institución pública o privada;

*LA REFORMA
P.O.E., No. 52, Índice, 28-10-2024*

- III.** Hacer entrega del Tarjetón Vehicular a Personas con Discapacidad cumpliendo los siguientes requisitos: Copia de la credencial de Discapacidad Municipal o nacional, presentar la copia de la licencia de manejo y la copia de la tarjeta de circulación;
- IV.** Gestionar capacitaciones para sensibilizar y concientizar a las Personas Servidoras Publicas del Gobierno Central y Descentralizado sobre los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad;
- V.** Impartir pláticas a la comunidad, empresas y escuelas sobre la inclusión social de Personas con Discapacidad;

- VI. Realizar actividades recreativas para las Personas con Discapacidad;
- VII. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a Subdirección Operativa DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo; y
- VIII. Las demás que le confiera la Persona Titular del DIF Municipal conforme a disposiciones legales dentro de la esfera de sus competencias.

LA REFORMA

P.O.E., No. 52, Índice, 28-10-2024

Artículo 49 Bis.- Las características de la Credencial y Tarjetón Vehicular de Discapacidad expedida por la Coordinación de Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio estarán estipuladas en el Reglamento para el Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California cumpliendo con la norma ISO 7001 vigente de la Organización Internacional de Normalización que especifica el Símbolo Internacional de Accesibilidad (SIA) para las Personas con Discapacidad.

LA REFORMA

P.O.E., No. 52, Índice, 28-10-2024

Artículo 49 Ter.- La Vigencia de la Credencial de Discapacidad para Personas con Discapacidad Permanente será anual y la renovación de la Credencial para las personas con Discapacidad Temporal será semestral presentando para esta última un certificado médico vigente de dos meses. El pago de primera vez, renovación y reposición de la Credencial de Discapacidad estará conforme a la Ley de Ingresos Vigente.

LA REFORMA

P.O.E., No. 52, Índice, 28-10-2024

Artículo 49 Quater.- El Tarjetón Vehicular para las Personas con Discapacidad Permanente será de color azul con el recuadro azul del Símbolo Internacional de Accesibilidad conforme a las normatividades Federales e Internacionales en materia de Accesibilidad para Personas con Discapacidad y su vigencia será anual. Artículo Adicionado La renovación del Tarjetón Vehicular será por medio de un engomado que especifica la vigencia. El pago de primera vez, renovación y reposición del Tarjetón Vehicular estará conforme a la Ley de Ingresos Vigente.

LA REFORMA

P.O.E., No. 52, Índice, 28-10-2024

Artículo 49 Quinquies. - El Tarjetón Vehicular para las Personas con Discapacidad Temporal será color rojo llevando en la parte media el recuadro azul con el Símbolo Internacional de Accesibilidad conforme a las normatividades Federales e Internacionales en materia de Accesibilidad para Personas con Discapacidad y su vigencia será semestral.

La renovación de la vigencia será por medio de un engomado, presentando un certificado médico vigente de dos meses. El pago del Tarjetón Vehicular, renovación y/o reposición estará conforme a la Ley de Ingresos Vigente.

Artículo 50.- La Coordinación de Personas Adultas Mayores estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrán el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Realizar visitas de atención a los grupos de Personas Adultas Mayores, así como brindarles la información que sea requerida;
- II. Realizar las canalizaciones correspondientes para la debida atención de las necesidades de Personas Adultas Mayores;
- III. Gestionar atención médica gratuita para Personas Adultas Mayores, así como a grupos organizados de Personas Adultas Mayores con el objetivo de fomentar un estilo de vida saludable;
- IV. Organizar y realizar actividades recreativas para los grupos de Personas Adultas Mayores activos en los Centros Integradores de Bienestar Social;
- V. Gestionar la capacitación del personal encargado de los Centros Integradores de Bienestar Social para una adecuada atención de las Personas Adultas Mayores;
- VI. Gestionar talleres y/o pláticas de temas de interés para los grupos de Personas Adultas Mayores activos en los Centros Integradores de Bienestar Social;
- VII. Gestionar y/o impartir pláticas a la comunidad sobre los Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores;
- VIII. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a Subdirección Operativa DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo; y
- IX. Las demás que le confiera la Persona Titular del DIF Municipal conforme a disposiciones legales dentro de la esfera de sus competencias.

Artículo 51.- La Coordinación de Programas Alimentarios ejecutará y supervisará programas del Municipio y del Estado en materia de Asistencia Alimentaria y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar un padrón de personas beneficiarias por despensas de las diferentes colonias y áreas del Municipio con índice de rezago económico;
- II. Elaborar un padrón en las diferentes escuelas que serán beneficiadas del desayuno modalidad caliente durante los periodos escolares;
- III. Seguimiento en las escuelas beneficiarias de los programas alimentarios, del peso y talla de las niñas y los niños para detectar y orientar a la familia para reducir los altos índices de obesidad y desnutrición en el Municipio;
- IV. Evaluar y clasificar los padrones de los diferentes programas alimentarios de acuerdo a los grupos vulnerables;
- V. Coordinar y supervisar en conjunto con la persona responsable de Almacén la administración de entradas y salidas de los insumos de los diferentes Programas Alimentarios;
- VI. Organizar, promover y coordinar en cada escuela un comité para ejecutar y/o supervisar programas de Desayunos Escolares, los cuales estarán integrados por Madres y Padres de familia;
- VII. Elaborar y realizar evaluaciones periódicas a cada desayunador escolar, a razón de reportar en tiempo y forma el cumplimiento del programa operativo anual;
- VIII. Supervisar y coordinar los programas estatales convenidos con el Ayuntamiento y que están dirigidos a desayunadores escolares;
- IX. Realizar pláticas de nutrición y orientación alimentaria en comunidad, grupos de Personas Adultas Mayores y escuelas;
- X. Dotar con insumos de la canasta básica a las comunidades de pueblos indígenas que habitan en nuestro Municipio;

- XI.** Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales a la Persona Titular de la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal sobre los avances programáticos y de evaluación de trabajo;
- XII.** Administrar la distribución de los alimentos perecederos y no perecederos a los diferentes Comités de Desayunadores Escolares; y
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 52.- La Coordinación de Psicología, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Brindar asesoría psicológica a cualquier persona que así lo solicite ya sea de manera individual, pareja o familiar; fomentando labores de prevención buscando siempre el desarrollo pleno y armónico de todas las personas integrantes de la familia;
- II.** Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su calendarización;
- III.** Optimizar los recursos materiales y humanos con que se cuente;
- IV.** Cuando sea necesario coordinarse con otras Coordinaciones o áreas en apoyo de sus programas con el objetivo de complementar la ayuda con las canalizaciones necesarias para mejorar el desarrollo pleno de la persona;
- V.** Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo;
- VI.** Coordinar, supervisar, evaluar el servicio de atención psicológica en el DIF Municipal y en los diferentes programas que ejecuta el DIF Municipal que requieran de la atención, así como en las diferentes dependencias del Ayuntamiento que lo soliciten;

- VII.** Brindar talleres y pláticas para familias de personas con diagnóstico de trastornos del neurodesarrollo;
- VIII.** Impartir pláticas a la comunidad con el fin de brindar herramientas emocionales para el autocuidado y solución de conflictos;
- IX.** Gestionar capacitaciones para el área de psicología con el fin de una constante actualización;
- X.** Establecer convenios con diferentes instituciones educativas que ofrezcan la carrera de psicología y que asignan prestadores de servicio social el cual se puede realizar en la Coordinación de Psicología; y
- XI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 53.- La Coordinación de Desayunadores Comunitarios tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Dotar de alimentos preparados a personas con necesidades alimenticias para aportar una sana y equilibrada alimentación;
- II.** Supervisar la adecuada preparación y entrega de desayunos calientes;
- III.** Gestionar y realizar las compras de insumos y materiales requeridos;
- IV.** Preparar los menús semanales en coordinación con Programa Alimentario;
- V.** Supervisar y recabar la correcta comprobación de entrega de desayunos calientes por medio de listas de registro;
- VI.** Revisar y gestionar las diversas necesidades para la operatividad de los Desayunadores Comunitarios;
- VII.** Gestionar una constante capacitación al personal encargado

de elaborar desayunos calientes;

VIII. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 54.- La Coordinación de Estancias Infantiles estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y el personal a cargo tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Supervisar la operatividad de las Estancias Infantiles del DIF Municipal en el Municipio;
- V.** Recibir, supervisar la operatividad de Estancias Infantiles en el Municipio del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Baja California, entregadas al
- II.** Ayuntamiento a través de un Convenio de Colaboración;
- III.** La recepción de solicitudes para la instalación y operatividad de Estancias Infantiles Municipales;
- IV.** Integrar y operar el padrón de Estancias Infantiles, a efecto de mantener el registro de cada una de ellas de manera ordenada y actualizada ante la autoridad competente;
- V.** Integrar y resguardar los expedientes con la documentación que presenten las Estancias Infantiles para su operatividad y regulación, incluyendo el listado de personal y sus currículos;
- VI.** Supervisar la operación de las Estancias Infantiles y mecanismos que aseguren el buen funcionamiento del establecimiento;
- VII.** Llevar a cabo las visitas de Inspección, así como coordinarse con el Departamento de Protección Civil, Bomberos y/o Regulación Municipal, en los casos y con las formalidades que establece las normatividades para la prestación de Servicios de Estancias Infantiles en el Estado de Baja California;

- VIII.** Mantener al personal capacitado para el cuidado de niños y niñas de las Estancias Infantiles;
- IX.** Gestionar la impartición de pláticas, talleres y actividades para el desarrollo integral de las niños y niños de las Estancias Infantiles;
- X.** Levantar el acta correspondiente pormenorizando los hechos acontecidos a cada inspección realizada;
- XI.** Nombrar dos personas que atestigüen de las Inspecciones, cuando el particular rehúse a nombrarlos o estos no acepten;
- XII.** Incluir en el Acta las manifestaciones, que la persona particular desee que queden asentadas y anexar a la misma la documentación que se considere pertinente;
- XIII.** Cuestionar o requerir a las personas trabajadoras de las estancias Infantiles cualquier información relacionada con la prestación del servicio y la orden de visita;
- XIV.** Cuestionar y solicitar a las personas usuarias de las Estancias Infantiles cualquier información relacionada con la prestación del servicio y la orden de visita;
- XV.** Informar y remitir el mismo día de efectuada la Inspección, copia del acta a la Persona Titular de Estancias Infantiles;
- XVI.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el manejo de diligencia que lo requieran para la seguridad de las niñas y niños de las Estancias Infantiles;
- XVII.** Vigilar y supervisar el cuidado diario de las niñas y niños dentro de las áreas que comprende el plantel, como son las actividades de maternal, lactante y preescolar;
- XVIII.** El adecuado ejercicio de aseo dentro de las propias instalaciones de las Estancias Infantiles;

- XIX.** La facultad para que en el caso que una niña o niño requiera atención psicológica, las educadoras y educadores podrán canalizar a la niña o niño con la persona profesionista que otorgue dicha atención con el previo consentimiento de las madres y/o padres de familia o persona tutora;
- XX.** La obligación de otorgar una alimentación adecuada a las niñas y niños por parte de las personas adscritas en las Estancias Infantiles de acuerdo a las etapas de edad de cada niña y niño;
- XXI.** Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo;
- XXII.** Gestionar y otorgar la valoración médica de las niñas y los niños adscritos a las Estancias Infantiles según se requiera;
- XXIII.** Solicitar ante la subdirección operativa, el registro oficial del Sistema Educativo Estatal de las Estancias Infantiles de DIF Municipal; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 55.- Corresponde a la Unidad Básica de Rehabilitación, las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Brindar la atención de rehabilitación física y médica, a Personas con Discapacidad física, mental, Intelectual y sensorial ya sean de nacimiento o cualquiera que se haya adquirido por alguna circunstancia;
- II.** Canalizar a las personas usuarias de la Unidad Básica de Rehabilitación de atención psicológica en caso de requerirlo;
- III.** Brindar el apoyo de trabajo social a quienes lo requieren y que cuenten con alguna Discapacidad;

VI. Elaborar los estudios socioeconómicos con el fin de determinar el tipo

de apoyo que se debe brindar, pudiendo ser: muletas, sillas de ruedas, prótesis, medicamento.

- IV. especializado y en ciertos casos canalizar a un área con atención especializada con alguna institución, organismo de la sociedad civil o a dependencias de Gobierno Estatal o Federal en el ámbito de Discapacidad y rehabilitación;
- V. Impartir pláticas y/o clases especializadas a las Personas con Discapacidad sensorial;
- VI. Otorgar servicios de traslados gratuitos a Personas con Discapacidad y personas con movilidad reducida, con fines médicos o asistenciales por medio del programa Taxi DIF, siendo los requisitos: copia de la credencial del Instituto Nacional Electoral (INE), comprobante de domicilio y hoja médica de su cita;
- VII. Otorgar Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, que deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Original de certificado médico que describa el tipo de Discapacidad, grado de Discapacidad, Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades de la última versión oficial vigente, deficiencia, limitación y restricción detectada, con nombre, firma y Cédula Profesional de la Médica o Médico, expedido por medio del Centro de Rehabilitación Integral de Tijuana (CRIT) del DIF Baja California, por medio de especialistas en medicina de rehabilitación, oftalmología, psiquiatría, neurología u otras especialidades de una institución pública de salud;
 - b) Original y copia de CURP;
 - c) Copia de la credencial del INE y en caso de ser niña, niño o adolescente copia de identificación de la madre o padre;
 - d) En caso de que la niña, niño o adolescentes sean asignados en custodia o tutela por la autoridad competente deberán presentar documento que lo avale y copia de la credencial del INE;

- e) Original y copia del acta de nacimiento;
 - f) Original y copia de comprobante de domicilio (agua, CFE, predial, teléfono); y
 - g) Aquellos que requiera la Institución que la otorga.
- VIII.** Asistir a jornadas asistenciales para valoraciones de rehabilitación física en coordinación con área de Trabajo Social;
- IX.** Impartir pláticas de inclusión social de Personas con Discapacidad en coordinación con el área de Personas con Discapacidad;
- X.** Asegurar la participación y colaboración de los Organismos de la Sociedad Civil en las diferentes acciones relacionadas con discapacidad, derechos humanos e inclusión social;
- XI.** Cualquier otra que tenga como fin otorgar el apoyo de rehabilitación física, mental y de asistencia social;
- XII.** Elaborar y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo;
- XIII.** Brindar capacitación constante en materia de Rehabilitación, Discapacidad, Asistencia Social y/o Derechos Humanos a las personas adscritas que atienden a las personas usuarias de los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación del DIF Municipal; y
- XIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Persona Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 56.- Durante las ausencias temporales de la Directora o Director del DIF Municipal, el despacho y resolución de los asuntos

urgentes de la Dirección estarán a cargo de la Persona Titular de la Subdirección Administrativa u Operativa que corresponda. En el caso de reuniones de trabajo o sesiones de comisiones la Directora o Director podrá nombrar a cualquiera de las Personas Titulares de las Subdirecciones, así como a las Coordinadoras o Coordinadores para que lo suplan en el caso específico de algún tema a tratar.

Artículo 57.- En la ausencia de las Personas Titulares de las Subdirecciones, estas serán suplidas por los funcionarios que designe la Directora o Director del DIF Municipal, a propuesta del Titular de la Subdirección según sea el caso.

Artículo 58.- En la ausencia de una o varias Personas Titulares de las Coordinaciones, estas serán suplidas por las funcionarias o funcionarios que designe la Directora o Director, a propuesta de la Persona Titular de la Coordinación de la que se trate.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 59.- Las sanciones por faltas administrativas no graves, graves y por faltas de personas particulares se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Sindicatura Municipal o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión; y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Secretaría, Sindicaturas y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 60.- Los Órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que la Persona Servidora Pública no haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave y que no haya actuado de forma dolosa dejando constancia de la no imposición de la sanción.

Artículo 61.- Las sanciones administrativas que imponga el Tribunal a las Personas Servidoras Públicas, derivado de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- III. Sanción económica; y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

A juicio del Tribunal, podrán ser impuestas a la persona infractora una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la falta administrativa grave. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de treinta a noventa días naturales.

En caso de que se determine la inhabilitación, ésta será de uno hasta diez años si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

Artículo 62.- Cuando la Persona Servidora Pública o las personas particulares presuntamente responsables de faltas administrativas, se les impondrán sanciones y serán ejecutadas en los términos de las resoluciones dictadas por la autoridad competente.

Artículo 63.- Toda investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de las personas auditoras externas. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la



integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

CAPÍTULO X DE LOS RECURSOS

Artículo 64.- Contra los actos y resoluciones administrativas, que dicte o ejecute la autoridad competente en la aplicación del presente Reglamento Interior, las Personas Servidoras Públicas podrán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

PUBLICACIÓN:

**Nuevo Reglamento Publicado en el Periódico Oficial No. 32,
Sección III, de fecha 21 de junio del 2024, Tomo CXXXI.**

ÚLTIMA REFORMA:

**Publicado en el Periódico Oficial No. 52,
Índice, 28-10-2024, Tomo CXXXI**

Se Reforma la Fracción II y III del Artículo 49, se adiciona el Artículo 49 Bis, se adiciona el Artículo 49 Ter, se adiciona el Artículo 49 Quater y se adiciona el Artículo 49 Quinquies al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.