



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

Publicado en el periódico Oficial No. 30, Sección II, de fecha 03 de Julio de 2009, Tomo CXVI.

CAPITULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observación obligatoria en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y el cual tiene por objeto regular la estructura y atribuciones de DIF Rosarito.

Artículo 2.- Este reglamento y sus disposiciones son de interés social teniendo como fin, definir y establecer las bases y procedimientos del sistema municipal de asistencia social, que promueva los servicios de asistencia social y coordine el acceso a los mismos, garantizando la colaboración de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como la participación de los sectores social y privado, según la distribución de competencia que establecen la Ley General de Salud, la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California y la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Baja California.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendiente a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo y su familia, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y/o mental hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

CAPITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION

Artículo 4.- El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, como entidad paramunicipal de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente confiere el REGLAMENTO DE CREACION DE DIF MUNICIPAL, para el Municipio de Playas de Rosarito, en su Artículo 6, Capítulo V del mis Reglamento de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California las normas técnicas correspondientes y las demás disposiciones legales aplicables, también le constituyen competencias.



Artículo 5.- Para efectos de este reglamento denominaremos en lo futuro al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California; como DIF Municipal y cuando en este Reglamento se haga referencia al Director, será al titular de esta entidad.

La Reforma

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos que le competen a DIF Municipal, este contara con la siguiente estructura administrativa:

I.-Dirección General

II.- Subdirecciones:

- A) Subdirección Administrativa.
- B) Subdirección Operativa.

III. Coordinaciones:

- a) Relaciones Publicas y Comunicación Social
- b) Coordinación de Trabajo Social
- c) Coordinación de Violencia Intrafamiliar
- d) Coordinación de Escuela para Padres
- e) Coordinación de Centros Comunitarios. Y Casa del Abuelo.
- f) Coordinación de INAPAM y Personas con Discapacidad.
- g) Coordinación de Programa de Desarrollo Comunitario.
- h) Coordinación de Programas Alimentarios (PASAF NUTRIDIF y Desayunos Escolares).
- i) Coordinación de Psicología
- j) Coordinación de Programas y Proyectos.
- k) Coordinación de Recursos Humanos y Materiales
- l) Administración de Estancia Infantil Jerry Lester
- m) Administración de Estancia Infantil Año Internacional del Niño
- n) Administración de Estancia Infantil Leona Vicario
- o) Unidad Básica de Rehabilitación
- p) Coordinación de Certificación de Estancias Infantiles Municipales
- q) Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

IV.- Departamento y Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Contabilidad.
- b) Estacionamiento
- c) Almacén

Artículo 7.- La Dirección, por conducto de sus Unidades Administrativas y Operativas, planeara sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas y prioridades que para el logro de los



objetivos y metas del Plan Municipal del Desarrollo y de los programas a su cargo establezca la Junta de Gobierno, y/o el Titular de la entidad.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

Artículo 8.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de DIF Municipal, corresponden al Director, así como la representación de la misma. Las Unidades administrativas y operativas ejercerán las atribuciones y facultades que les asigne el presente Reglamento y las que determine delegar el Titular de DIF Municipal, sin perjuicio de que el mismo las pueda ejercer cuando lo considere pertinente.

Artículo 9.- Al titular de DIF Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la Junta de Gobierno, las políticas de DIF Municipal.
- II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de DIF Municipal, con apego a las disposiciones legales previamente reglamento.
- III. Celebrar los convenios, contratos y demás actos Jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de DIF Municipal.
- IV. Expedir o autorizar los nombramientos del personal de DIF Municipal, y llevar las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales.
- V. Actuar en representación de DIF Municipal, con facultades de 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 mas no limitativamente para presentar todo tipo de demandas y querrelas, desistirse de las mismas y otorgar el perdón, acudir a desistirse del juicio de amparo y las demás que sean necesarias para representar al organismo descentralizado que se crea, ante todos los Tribunales, ya sea Federal, Estatal o municipal, sea cual fuere la materia. 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 el Presidente Municipal o 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.
- X. Las demás que las disposiciones legales le confieren expresamente, así como aquellas otras que le sean conferidas por la Junta de Gobierno o el Presidente Municipal.

El titular de DIF Municipal, podrá delegar en sus subalternos sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones VII Y VIII de este artículo mediante este Reglamento.

CAPITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 10.- A fin de coadyuvar en acciones que mejoren la administración de los recursos humanos y materiales de la institución y de contribuir a mejorar el logro de los objetivos de la misma entidad, el titular de DIF Municipal se auxiliará de las subdirecciones Administrativa y Operativa que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las coordinaciones que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de DIF Municipal.
- II. Establecer las acciones de cooperación con los coordinadores de la dependencia cuando resulte necesario, para el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de DIF Municipal.
- III. Acordar con el Titular de DIF Municipal, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades 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 el Titular de DIF Municipal.
- VII. Recibir en acuerdo a las coordinaciones y empleados adscritos a su área y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas definidas al respecto.
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de DIF Municipal le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Dirección en los actos que el propio Titular de la dependencia determine.
- 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 del 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 el Titular de DIF Municipal.
 - XIII. Las demás que sean señaladas por el Titular de DIF Municipal, o le confieran otras disposiciones legales dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

La Reforma

Artículo 11.- 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 cuente la entidad. Le corresponden a la Subdirección Administrativa el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar, vigilar y coordinar el trabajo de las Coordinaciones, Departamentos y Áreas a su cargo, que serán:
 - a) Relaciones Publicas y Comunicación Social
 - b) Asistente de Presidencia
 - c) Recursos Humanos y Materiales.
 - d) Departamento de Contabilidad.
 - e) Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
- II. Para auxiliar en el cumplimiento de sus objetivos, contará con el departamento de Contabilidad, que se encargará de la comprobación y contabilización del gasto público de DIF Municipal, y la elaboración de los estados financieros de esta.
- III. Coordinar los trabajos de mejora en las instalaciones de DIF Municipal para la prestación de servicios.
- IV. Establecer controles para la entrada y 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 (PASAF NUTRIDIF y Desayunos Escolares).



- VII. Administrara los recursos financieros que surgen de pago de presentación de servicios en los centros de atención infantil comunitarios (C.A.I.C), de los estacionamientos de DIF Municipal, y centros comunitarios.
- VIII. Elaborar en conjunto con la Dirección, el presupuesto a ejercer para el siguiente ejercicio fiscal, así como la ejecución y transferencias de partidas necesarias para la presentación de los informes a la Junta de Gobierno correspondiente de acuerdo a la normatividad.
- IX. Para el despacho de los asuntos económico-administrativos que le competen a la Subdirección Administrativa, esta contara con las siguientes Coordinaciones y unidades administrativas:
 - a) Almacén
 - b) Estacionamientos
 - c) Centros de Atención Infantil Comunitario (C.A.I.C)
 - d) Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios
 - e) Coordinación de Programas Alimentarios, (PASAF NUTRIDIF y Desayunos Escolares)
- X. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

La Reforma

Artículo 12.- 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 realice. Le corresponden a la Subdirección Operativa, el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar, coordinar, evaluar y auxiliar el trabajo de las coordinaciones y el personal a su cargo, que serán:
 - a) Coordinación de Trabajo Social
 - b) Coordinación de Violencia Intrafamiliar
 - c) Coordinación de Escuela para Padres
 - d) Coordinación de Centros Comunitarios y Casa del Abuelo
 - e) Coordinación de INAPAM y Personas con Discapacidad
 - f) Coordinación de programa de Desarrollo Comunitario
 - g) Coordinación de Programas Alimentarios (PASSAF NUTRIDIF y Desayunos Escolares)
 - h) Coordinación de Psicología
 - i) Coordinación de Programas y Proyectos Especiales
 - j) Estancia Infantil Jerry Lester
 - k) Estancia Infantil Año Internacional del Niño
 - l) Estancia Infantil Leona Vicario
 - m) Unidad Básica de Rehabilitación
 - n) Coordinación de Certificación estancias Infantiles Municipales



- II. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las coordinaciones que se le adscriben, de acuerdo a las que se establecen en el presente reglamento y de igual forma con los lineamientos que fije el titular de la Dirección.
- III. Gestionar en coordinación con la Subdirección Administrativa, ante quien corresponda los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de las propias coordinaciones.
- IV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 13.- Las Coordinaciones, podrán ejercer algunas otras funciones o facultades en un futuro dependiendo de las labores encomendadas que tengan que realizar.

CAPITULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 14.- Al frente de las coordinaciones habrá coordinadores quienes operativa y administrativamente serán los responsables de coadyuvar con el buen funcionamiento de la Subdirección, se auxiliarán, según corresponda por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio que requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 15.- El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir 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 estos bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa según a la cual sea adscrita.
- b) Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su calendarización.
- c) Participar, conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias municipales correspondientes en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de DIF Municipal.
- d) Participar, conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias municipales correspondientes en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de DIF Municipal.
- e) Prestar el apoyo técnico, para la definición de las políticas, actualización, seguimiento y evaluación de los programas de la Dirección de DIF Municipal, y de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven.
- f) 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 remito al superior jerárquico correspondiente para su autorización.
- g) 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.
 - h) Formular y proponer al superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados tendientes a la ejecución de los programas a su cargo.
 - i) Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden 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.
 - j) Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a DIF Municipal.
 - k) Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de DIF Municipal.
 - l) Coordinarse cuando sea necesario con otros departamentos en apoyo de sus programas.
 - m) Presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección de DIF Municipal, a la cual este adscrita directamente, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
 - n) Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico.
 - o) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO SEPTIMO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS COORDINACIONES

La Reforma

Artículo 16.- Relaciones Publicas y Comunicación Social, estará adscrita directamente a la Subdirección Administrativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir entre la comunidad, funcionarios y empresarios, 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 estos.



- 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 estos.
- IV. Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuente.
- V. Coordinarse con otros departamentos en apoyo a sus programas.
- VI. Coordinar y dirigir el diseño, construcción y montaje del módulo de información, exposiciones y promoción de los programas asistenciales que se llevan a cabo en DIF Municipal.
- VII. Coordinar y dirigir la elaboración de presentaciones (impresas y medios magnéticos) informativos o promocionales de la institución buscando siempre la difusión de la Misión y Visión de DIF Municipal.
- VIII. 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 Sistema DIF Municipal.
- IX. Elaborar y coordinar el Informe Anual de la Presidenta del Patronato de DIF Municipal.
- X. Asistir y estar al pendiente de todos y cada uno de los eventos a los que se encuentre invitada la Presidenta y/o Director, así como tener conocimiento de la logística de los eventos (duración, personas que asisten, orden del día, etc.)
- XI. Llevar una agenda con los eventos a los que asistan Dirección y Presidencia, a parte de la que lleven las asistentes de los mismos.
- XII. Coordinarse con el Patronato de DIF Municipal, para la realización de eventos, con el fin de obtener recursos para el funcionamiento operativo de la institución.
- XIII. Llevar un control de invitaciones a eventos institucionales, así como de iniciativa privada y de carácter social.
- XIV. 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 Presidenta del Patronato de DIF Municipal.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- XVI. Coordinar y dirigir la cobertura periodística y de difusión de las notas informativas que surgen de los programas de los programas y eventos que realiza el Sistema DIF Municipal.
- XVII. Coordinar, atender y facilitar información de los eventos realizados por el Sistema DIF Municipal a los reportes de los medios masivos de comunicación.
- XVIII. 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.
- XIX. Concentrar la apertura de espacios promocionales y publicitarios gratuitos con los directores de los medios de comunicación para mejor proyección de la imagen de DIF Municipal.



- XX. Concentrar las entrevistas de los funcionarios del Sistema DIF Municipal y la Presidenta del patronato, de la institución con los medios de comunicación.
- XXI. Elaborar, difundir y dar seguimiento en el diseño y contenido de las inserciones con los medios impresos de comunicación.
- XXII. Coordinar y llevar un control de los archivos de síntesis, fotografías y videos.
- XXIII. Mantener constante comunicación con los medios a través de boletines de prensa.
- XXIV. Realizar boletines informativos para los diferentes medios masivos de comunicación.
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

La Reforma

Artículo 17.- Asistente de Presidencia, el personal a cargo estará adscrita directamente a la Subdirección Administrativa 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 y Dirección General, en la ejecución de las Políticas de asistencia social.
- II. Apoyar las acciones, directa e indirecta para tener línea de acción en cada punto tratado.
- III. Organizar la agencia en giras, reuniones, y acciones específicas a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiere 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 Sistema 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.

Artículo 18.- La Coordinación de Trabajo Social, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Brindar el apoyo a personas en desamparo canalizándolas a la dependencia correspondiente, así como buscar y lograr la autogestión de la población solicitante con el 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 si mismos a través del programa “Bolsa de Trabajo”.
- IV. Favorecer la integración familiar, mediante platicas de índole social donde se requiera.
- V. Promover y solicitar la incorporación de voluntarios o prestadores de servicio social, competentes en el área.
- VI. 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.
- VII. Aplicar entrevistas, estudios socioeconómicos, seguimiento, visitas domiciliarias, canalizaciones, coordinaciones internas y con otras dependencias cuando el caso específico así lo requiera.
- 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. Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su calendarización.
- X. Optimizar los recursos materiales y humanos con que se cuenten.
- XI. 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.
- XII. Adquirir la responsabilidad de firma de memorándums, estudios socioeconómicos y demás documentos expedidos en el departamento de Trabajo Social.
- XIII. Promover, participar y dirigir la retroalimentación entre el personal del departamento.
- XIV. Cuando sea necesario, coordinarse con otros departamentos en apoyo a sus programas.
- XV. Elaboración y presentación desinforme 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 I Departamento Alimentario.
- XVI. Redacción y envío de oficios internos y externos.
- XVII. Llevar un control de los archivos e informes y expedientes del departamento.
- XVIII. Entablar coordinación con empresas y/o negocios con el propósito de tener banco de datos referente a bolsa de trabajo.
- XIX. Solicitar a la Subdirección Administrativa, recurso económico para brindar apoyos de orden social a la población que así lo requiera.
- XX. Solicitar y elaborar convenios que otorguen apoyos con descuentos en establecimientos que ofrezcan servicios (atención medica de diferentes



especialistas, optometristas, medicamentos, laboratorio, estudios de gabinete, rayo X, aparatos ortopédicos y medios de apoyo para personas con capacidades diferentes, servicios funerarios y transporte).

Artículo 19.- La Coordinación de Violencia Intrafamiliar, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Apoyar a las víctimas de agresión o a los miembros de la familia que sufren violencia física o mental, ofreciendo asesoría legal, psicológica y trabajo social, fomentando labores 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, consiste 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 del departamento.
- VIII. Brindar orientación legal a víctimas de violencia intrafamiliar o cualquier persona, que lo requiera en cuanto a la asesoría gratuita.
- IX. Canalizar a las víctimas o denunciantes a la instancia correspondiente cuando el caso sea requerido.
- X. Comparecer ante las autoridades penales y correspondientes en casos especiales.
- XI. Hacer acto de presencia en comitiva con la víctima ante el Ministerio Público, cuando el caso lo requiera.
- XII. Realizar el seguimiento asistencial legal de los casos de violencia intrafamiliar u otros.
- XIII. Promover la atención psicológica ya sea individual o en pareja, a las víctimas y victimarios de violencia intrafamiliar en sesiones de una hora, dependiendo del caso será el tiempo requerido para continuar con tratamiento psicológico.
- XIV. Realizar entrevistas a víctimas o denunciantes cuando la coordinación lo considere necesario.
- XV. Acompañamiento de las víctimas de violencia a la dependencia correspondiente dentro o fuera de la ciudad.
- XVI. Realizar pláticas de violencia intrafamiliar, en los diferentes puntos de reunión, mismos en los que la ciudadanía lo requiera.



XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 20.- La Coordinación de Escuela para Padres, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover el programa en la comunidad a través de los multiplicadores, así como apoyarse por los medios de comunicación, radio, prensa, folletos en Jornadas Comunitarias y visitas a Escuelas del Municipio.
- II. Coordinar las actividades realizadas por multiplicadores, así como proporcionar el material básico necesario para la impartición de los recursos en la comunidad.
- III. 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.
- IV. Integrar equipos de trabajo para impartir el curso en la comunidad.
- V. 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 entregaran 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.
- VI. Promover y ejecutar el curso de formación para multiplicadores dirigido a personas que deseen impartir voluntariamente lo adquirido en comunidad.
- VII. Vigilar que se cumplan con las actividades propias de los cursos que se están impartiendo, así mismo que se respeten fielmente los lineamientos del programa.
- VIII. Mantener un archivo completo con los datos de los cursos que se estén impartiendo, así como la debida información que forme parte de la coordinación, al igual la información de los lugares donde se imparten los cursos.
- IX. Promover cursos en la comunidad, así como a organismos, asociaciones y particulares interesados en adquirir las pláticas.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

La Reforma

Artículo 21.- La Coordinación de Centros comunitarios, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativo y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas.

- I. Promover diversos talleres para la comunidad como pueden ser: manualidades, cultura de belleza, repostería, inglés, aerobico, corte y confección y las que se puedan impartir en los diferentes Centros Comunitarios.



- II. Elaborar, promover y difundir convocatorias, materiales informativo y volante de talleres, cursos, platicas y actividades que desarrolla DIF Municipal, a través de los Centros Comunitarios.
- III. Facilitar a los profesores e instructores 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 medico asistenciales con los diferentes organismos en los centros comunitarios.
- IX. Entregar 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 comunitarios, 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 beneficien a las personas adultas mayores.
- XIII. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades que llevan a cabo los clubes de la alegría de la tercera edad, siendo estas actividades las de esparcimiento.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

La Reforma

Artículo 22.- La Coordinación de INAPAM y personas con Discapacidad, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Entregar las credenciales de la tercera edad a los solicitantes con los siguientes requisitos: la copia del acta de nacimiento, tres fotografías tamaño infantil, la copia de la credencial de elector, y tener sesenta años cumplidos.
- II. Promover convenios con instituciones, empresas y organismos que beneficien a las personas adultas mayores.



- III. Deberá elaborar las credenciales de discapacidad, aplicándose a los siguientes requisitos: la copia del acta de nacimiento, el certificado médico y tres fotografías tamaño infantil.
- IV. Hacer entrega de la placa vehicular para discapacitados aplicándose a los siguientes requisitos: credencial de discapacidad, presentar copia de la licencia de manejo y la copia de la tarjeta de circulación.
- V. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a Subdirección Operativa DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 23.- La Coordinación de Programa de Desarrollo Comunitario, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. La promoción de acciones en comunidad con el objetivo fundamental de coadyuvar con el desarrollo comunitario.
- II. Coordinarse con el DIF Estatal, para llevar a cabo un mejor desempeño del programa, con visitas trimestrales e información mensual.
- III. Promocionar y difundir los programas con volantes, visitas domiciliarias, etc.
- IV. Promover la apertura de grupos contando con la participación de los promotores y el coordinador.
- V. Mantener y llevar un control del archivo de padrones y listas de asistencia por trimestre y por cada promotor.
- VI. Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 24.- La Coordinación de Programas Alimentarios (PSAF NUTRIDIF Desayunos Escolares) estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar padrón de beneficiarios por despensa en las colonias con índice de rezago económico de este municipio.
- II. Evaluar y clasificar los padrones de acuerdo a su situación socioeconómica y entregar las despensas conforme a sus características familiares.
- III. Coordinar en conjunto con el responsable de Almacén, la administración de las salidas de los insumos del programa de desayunos escolares, NUTRIDIF y despensas.
- IV. Organizar, promover y coordinar en cada escuela un comité de desayunos escolares, integrados por padres de familia.



- V. Administrar la distribución de los alimentos perecederos y no perecederos a los diferentes comités de los desayunadores.
- VI. Supervisar la entrega y salida de desayunos, NUTRIDIF, despensas en coordinación con Almacén.
- VII. Elaborar y realizar evaluaciones periódicas a cada desayunador escolar, a razón de reportar en tiempo y forma a la Subdirección Operativa.
- VIII. Entregar al departamento de contabilidad, en tiempo y forma que dicte la Subdirección las fichas de depósito correspondientes a las cuotas de recuperación de los diferentes programas alimentarios.
- IX. Elaboración y representación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección operativa de DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 25.- 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 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 se cuente.
- IV. Cuando sea necesario coordinarse con otros departamentos en apoyo de sus programas, sobre todo, los afines a psicología.
- V. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VI. Coordinar, supervisar, evaluar el servicio de atención psicológica en centros comunitarios, centros de atención infantil comunitarios (CAIC) y jornadas en comunidad.
- VII. Establecer convenios con diferentes instituciones educativas que ofrezcan la carrera de psicología y que signan prestadores de servicio social el cual se puede realizar en este departamento.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 26.- La Coordinación de Programas y Proyectos Especiales, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas.



- I. Formular y someter a consideración del Titular de Sistema DIF Rosarito los planes y proyectos de inversión.
- II. Ejecutar los planes y proyectos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
- III. 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.
- IV. Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información de los proyectos de inversión.
- V. Tramitar oportunamente la documentación necesaria para promover los proyectos de inversión.
- VI. Recopilar y sistematizar información sociodemográfica y básica en general para los proyectos de inversión.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos y reglamentos de su competencia, así como cumplir con los procedimientos establecidos para la operación de los recursos.
- VIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo tiene bajo su responsabilidad, e impedir y evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- IX. Supervisar el desarrollo de los programas establecidos de inversión.
- X. Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.
- XI. Coordinarse con el COPLADEM, para llevar a cabo un mejor desempeño de los Programas Sociales Hábitat y Recuperación de Espacios Públicos (PREP).
- XII. Preparar la documentación financiera para su comprobación a los tres niveles de gobierno Federal, estatal y Municipal según sea el caso.
- XIII. Mantener informado a su jefe inmediato de la situación de su encargo.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

La Reforma

Artículo 26 BIS. - La Coordinación de Certificación de Estancias Infantiles Municipales, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y el personal a cargo tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. La recepción de solicitantes para la instalación y operatividad de Estancias infantiles en el Municipio, así como la verificación de las ya establecidas.
- II. Integrar y operar el padrón de Estancias Infantiles, a efecto de mantener el registro de cada una de ellas de manera ordenada y actualizada.



- III. 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.
- IV. Supervisar la operación de las Estancias Infantiles y mecanismos que aseguren el buen funcionamiento del establecimiento.
- V. Llevar a cabo las visitas de Inspección, así como coordinarse con el Departamento de Protección Civil y/o Regulación Municipal, en los casos y con las formalidades que establece el Reglamento para la prestación de Servicios de Estancias Infantiles.
- VI. Levantar el acta correspondiente a cada inspección realizada pormenorizando los hechos acontecidos.
- VII. Nombrar dos testigos de asistencias en las Inspecciones, cuando el particular rehusé a nombrarlos o estos no acepten.
- VIII. Incluir en el Acta las manifestaciones, que el particular desee que queden asentadas y anexar a la misma la documentación que se considere pertinente.
- IX. Cuestionar o requerir a los trabajadores de las estancias Infantiles cualquier información relacionada con la presentación del servicio y la orden de visita.
- X. Cuestionar y solicitar a los usuarios de la Estancia Infantil cualquier información relacionada con la prestación del servicio y la orden de visita.
- XI. Informar y remitir el mismo día de efectuada la Inspección, copia del acta del Titular de Estancias Infantiles.
- XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública Manejar para cumplimentar la diligencia de que se trate, cuando la misma contiene el apercibimiento expreso del uso de la fuerza pública.
- XIII. Las demás que le confieran las atribuciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

La Reforma

Artículo 26.- TER. - La Coordinación de Evaluación y Seguimiento, estará adscrita directamente a la Subdirección Administrativa y el personal a cargo tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Establecer el proceso de un plan de trabajo, generando y difundiendo la misión, visión y filosofía institucionales, que permita desarrollar estructurar y sistematizar esquemas de trabajo de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable del Municipio de Playas de Rosarito.
- II. Proponer indicadores, así como información estadística a la Subdirecciones y Dirección para la evaluación de los programas asistenciales, también para las áreas administrativas para la medición, evaluación e impacto de los mismos.
- III. Proponer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiente, eficacia y la corrección de problemáticas en la operación del Sistema, para incrementar el impacto de los servicios en la comunidad.



- IV. Coordinar el seguimiento y monitoreo de los programas de índole gubernamental así Formular y someter a consideración del titular de sistema DIF Rosarito los planes y proyectos.
- V. Ejecutar los planes y proyectos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
- VI. Elaboración 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.
- VII. Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información de los programas.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos y reglamentos de su competencia, así como cumplir con los procedimientos establecidos para la operación de los recursos.
- IX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo tiene bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción.
- X. Dar seguimiento a los resultados del Sistema DIF Municipal, para verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de los proyectos realizados.
- XI. Realizar reportes especiales y proporcionar la información requerida por los diferentes actores.

Artículo 27.- 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 la institución.
- 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 servicios 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 cotizaciones a los diferentes proveedores para comparar precios y hacer la compra más adecuada de acuerdo a las necesidades de la institución.



- VIII. Elaborar y proporcionar ordenes de pedido a las coordinaciones y unidades administrativas para surtir las necesidades en materia de oficina.
- IX. Manejar el sistema de conexión para el pago de las prestaciones y nomina correspondiente a los empleados.
- X. Las demás que le confieran las atribuciones legales aplicables y el titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO OCTAVO DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

Artículo 28.- El Sistema para el Desarrollo integral del Familia, cuenta con unidades administrativas descentralizadas de la misma, para dar una mejor atención de los asuntos de la competencia de DIF Municipal, sujetos a la autoridad jerárquica del 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 los cuales fueron creados.

[La Reforma](#)

Artículo 29.- Las unidades administrativas descentralizadas serán:

- a) Estancia Infantil Jerry Lester
- b) Estancia Infantil Año Internacional del Niño
- c) Estancia Infantil Leona Vicario
- d) Los Centros Comunitarios y Casa del Abuelo
- e) La unidad Básica de Rehabilitación
- f) Estacionamiento en Zona Centro.

Artículo 30.- Corresponde al centro de atención Infantil comunitario (Estancia Infantil Jerry Lester) las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar y supervisar el cuidado diario de los menores dentro de las áreas que comprende el plantel, como son las actividades de maternal, lactante y preescolar.
- II. El adecuado ejercicio de aseo dentro de las propias instalaciones de la estancia infantil.
- III. La facultad para que en el caso que un menor requiera atención psicológica las educadoras podrán canalizarlo con el profesionista que otorgue dicha atención con el previo consentimiento de los padres y en su defecto se canalizara a los padres de igual forma.
- IV. La obligación de otorgar los alimentos a los menores por parte del personal que elabora en la estancia infantil, de acuerdo a las etapas de edad de cada menor y en lo particular se le otorgara la alimentación adecuada a la misma.
- V. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo.



- VI. Otorgar periódicamente la atención medica necesaria a los menores que se encuentren dentro de las estancias y de la cual formen parte.
- VII. Solicitar ante la subdirección operativa, el registro oficial del Sistema Educativo Estatal de las estancias infantiles de DIF Municipal.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 31.- Corresponde al centro de atención infantil comunitario (Estancia Infantil Año Internacional del Niño AIN), las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar y supervisar el cuidado de los menores dentro de las áreas que comprende el plantel, como son las actividades de maternal y lactante.
- II. El adecuado ejercicio de aseo dentro de las propias instalaciones de la estancia infantil.
- III. La facultad para que en el caso que un menor requiera atención psicológica las educadoras podrán canalizarlo con el profesionista que otorgue dicha atención con el previo consentimiento de los padres y en su defecto se canalizara a los padres de igual forma.
- IV. La obligación de otorgar los alimentos a los menores por parte del personal que elabora en la estancia infantil, de acuerdo a las etapas de edad de cada menor y en lo particular se le otorgara la alimentación adecuada a la misma.
- V. Otorgar periódicamente la atención médica necesaria a los menores que se encuentren dentro de las estancias y de la cual formen parte.
- VI. Solicitar ante la subdirección operativa, el registro oficial del Sistema Educativo Estatal de las estancias infantiles de DIF Municipal.
- VII. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 32.- Corresponde al centro de atención infantil comunitario (estancia Infantil Leona Vicario), las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar y supervisar el cuidado de los menores dentro de las áreas que comprende el plantel, como son las actividades de maternal y lactante.
- II. El adecuado ejercicio de aseo dentro de las propias instalaciones de la estancia infantil.
- III. La facultad para que en el caso que un menor requiera atención psicológica las educadoras podrán canalizarlo con el profesionista que otorgue dicha atención con el previo consentimiento de los padres y en su defecto se canalizara a los padres de igual forma.



- IV. La obligación de otorgar los alimentos a los menores por parte del personal que elabora en la estancia infantil, de acuerdo a las etapas de edad de cada menor y en lo particular se le otorgara la alimentación adecuada a la misma.
- V. Otorgar periódicamente la atención médica necesaria a los menores que se encuentren dentro de las estancias y de la cual formen parte.
- VI. Solicitar ante la subdirección operativa, el registro oficial del Sistema Educativo Estatal de las estancias infantiles de DIF Municipal.
- VII. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 34.- Corresponde a la unidad administrativa estacionamiento zona centro 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 los titulares 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.
- VII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular del DIF dentro de su esfera de sus atribuciones.

Artículo 35.- Corresponde a la unidad administrativa 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 sub. Direcciones.
- V. Estar en constante comunicación con la Coordinación del Programa Alimentario y las correspondientes afines de apoyo de despensa.
- VI. Elaborar inventarios mensuales.
- VII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular del DIF dentro de su esfera de sus atribuciones.



CAPITULO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO

Artículo 36.- El departamento de contabilidad, estará adscrito directamente a la Subdirección Administrativa y 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 a nombre de DIF Municipal.
- III. Controlar libros de bancos de las cuentas que maneja la Institución para su funcionamiento.
- IV. Controlar el presupuesto de egresos autorizado para la institución, 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 la Institución 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 por la institución 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 ya sea por cuotas de recuperación por estancias y centros de desarrollo comunitarios o estacionamientos, de egresos por número de cheque s expedidos.
- X. Resguardar la información que el mismo departamento vaya arrojando y que este a su cargo.
- XI. Elaborar estados financieros para su representación ante los diferentes órganos de Gobierno que así lo requieran.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO DECIMO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 37.- Durante las ausencias temporales del Director, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Dirección estarán a cargo del titular de la Subdirección que corresponde, o en su defecto el Director previamente deberá comunicar internamente si fuese otro funcionario el que lo suplirá en el caso específico; si se omitiera este requisito, en todo momento cubrirá la ausencia temporal el titular de la Subdirección.



Artículo 38.- En la ausencia de uno o varios titulares de las Subdirecciones, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director, a propuesta del titular de la Subdirección en su caso.

Artículo 39.- En la ausencia de uno o varios titulares de las coordinaciones, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director, a propuesta del titular de la coordinación en su caso.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DEL AMBITO LEGAL Y REGLAMENTARIO DE LA OFICINA

La Reforma

Artículo 40.- Los ordenamientos legales y de reglamentación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familias de Playas de Rosarito, y aplicables a este Reglamento, para el ejercicio de sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Tratado Internacional sobre la Asistencia Social
- III. Tratado de los Derechos de los Niños
- IV. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- V. Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- VI. Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- VII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
- VIII. Ley de Asistencia Social.
- IX. Ley de Protección y Defensa de los Derechos del Menor y la Familia en el Estado de Baja California.
- X. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- XI. Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- XII. Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- XIII. Reglamento para la prestación de servicios de Estancias Infantiles en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- XIV. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- XV. Reglamento para Funcionamiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las Mujeres.
- XVI. Ley de prevención de Violencia Intrafamiliar.
- XVII. Ley de Protección a la Víctima o al Ofendido del Delito de Baja California.
- XVIII. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- XIX. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- XX. Ley General de Desarrollo Social.
- XXI. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.



XXII.Ley de Participación Ciudadana.
XXIII.Ley de Menores Infractores.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 41.- Cuando se infrinja el presente Reglamento dependiendo de la gravedad, los Directivos podrán aplicar cualquiera de las siguientes sanciones y amonestaciones:

- I. **Amonestación:** Consiste en dar a conocer al trabajador en forma verbal el hecho de incurrir en alguna falta al presente Reglamento, la cual no requiere formalidad alguna.
- II. **Acta Administrativa:** Consiste en una llamada de atención por escrito, en presencia de dos testigos, que se aplica a toda aquella persona que en forma reincidente infrinja el presente Reglamento, las cuales, al acumular tres actas administrativas, serán remitidas a la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito.
- III. **Multa:** Sanción económica de una hasta quince salarios mínimos, que será aplicada al trabajador (a), dependiendo del motivo de la infracción cometida.
- IV. **Suspensión:** Descanso obligatorio aplicado al trabajador en relación a sus labores sin goce de salario, el cual varia de uno a treinta días obligatoriamente al acumular tres actas administrativas en un periodo de 30 días naturales.
- V. **Destitución:** Consiste en la remoción del puesto de forma definitiva.
- VI. Las demás aplicables establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.

CAPITULO DECIMO TERCERO DE LOS RECURSOS

Artículo 41.- Contra los actos y resoluciones administrativas, que dicte o ejecute la autoridad competente en la aplicación del presente Reglamento, los servidores públicos podrán sujetarse a lo dispuesto por los Artículos 73, 74, y 75 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Baja California.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. – El presente Reglamento Interior entrara en vigor al día siguiente a su aplicación en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Baja California, y el de mayor circulación del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.



ARTICULO SEGUNDO. - Se deroga cualquier otro Reglamento Interior de DIF Municipal anterior al presente y demás disposiciones Reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO. - Publíquese.