



Fue abrogado el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ensenada, Baja California, y creado el nuevo Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ensenada, Baja California, por Acuerdo de Cabildo de fecha 04 de Agosto del año 2016, y publicado en Periódico Oficial No. 35, de fecha 05 de Agosto de 2016, Tomo CXXIII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Maestro Gilberto Antonio Hirata Chico, Diciembre 2013 – Agosto 2016; quedar vigente como sigue:

REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial 35, de fecha 05 de Agosto de 2016, Índice, Tomo CXXXIII

Texto Vigente Publicado POE 01/12/2023

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, regirá en todo el territorio del Municipio de Ensenada y se integra por el conjunto de normas dictadas por el Ayuntamiento, para proveer dentro de la esfera de su competencia la ejecución de las leyes y disposiciones en atribuciones municipales.

Artículo 2.- El objeto del presente Reglamento es regular el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ensenada Baja California, para crear y establecer las bases y procedimientos de un Sistema Municipal de Asistencia Social que promueva la prestación de los servicios de asistencia social y coordine el acceso a los mismos de la concurrencia y colaboración de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como la participación de los sectores social y privado según la distribución de competencia que establezcan las leyes.

Artículo 3.- El SMDIF, es un organismo público descentralizado del municipio, con personalidad jurídica y patrimonio propio, facultado para implementar y regular el Sistema de Asistencia Social a que se refiere este reglamento, con domicilio en la ciudad de Ensenada, Baja California.



Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento y su debido funcionamiento se entiende por: [\(Reforma\)](#)

I.-Asistencia Social: Es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo a su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

II.- Ayuntamiento: H. Ayuntamiento del Municipio de Ensenada.

III.- CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.

IV.- Centros de Atención Infantil: Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

V.- Consejo: Órgano Superior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Ensenada, que tiene como objetivo revisar, analizar, discutir y dictaminar sobre el funcionamiento de la entidad.

VI.- Director General: El Director o la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ensenada Baja California.

VII.- Entidad: La Paramunicipal SMDIF.

VIII.- Manual General de Organización del SMDIF: El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran el SMDIF, los niveles jerárquicos, sus grados de autoridad y responsabilidad.

IX.- Manual General de Procedimientos del SMDIF: El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Entidad.

X.- Presidente del SMDIF: El Presidente o la Presidenta de la Paramunicipal SMDIF



XI.- Presidente Municipal. - El o la Múncipe de Ensenada Baja California, y quien fungirá a su vez como Presidente del Consejo para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ensenada Baja California.

XII.- Programas de Asistencia Social: Aquellos creados con recursos externos federales o estatales, o bien creados con recursos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ensenada Baja California.

XIII.- Reglamento: El presente Reglamento.

XIV.- Situación de Vulnerabilidad: Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas: alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable, que se determina mediante un estudio socioeconómico.

XV.- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ensenada Baja California.

XVI.- Unidades Administrativas: Son Subdirecciones, Departamentos y Áreas que forman parte de la estructura orgánica del SMDIF.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 5.-El SMDIF tendrá las siguientes atribuciones: [\(Reforma\)](#)

I.- Apoyar al Gobierno el Municipio en los programas y estrategias para el desarrollo Integral de la Familia y la Comunidad;

II.- Fomentar la educación para la integración social;

III.- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV.- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos.

V.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a la Familia, a los menores, a los ancianos;



VI.- Promover y prestar servicios profesionales y de asistencia social a:

- a).-** Menores de edad en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato;
- b).-** Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- c).-** Personas adultos mayores;
- d).-** Personas víctimas de maltrato;
- e).-** Personas con discapacidad y/o movilidad reducida;
- f).-** Personas afectadas por casos de desastre;
- g).-** Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas;
- h).-** Personas en crisis psicológica, económica o cualquier otra.

VII.- Realizar acciones de capacitación para el mejor desempeño de sus labores a todo el personal que labore directa o indirectamente en la entidad;

VIII.- Proponer a las autoridades municipales, programas de asistencia social que contribuyan al mejoramiento y mantenimiento de la salud integral de la familia;

IX.- Fomentar y promover apoyos a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;

X.- Participar en el ámbito de competencia de la entidad, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por casos de desastre;

XI.- Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en el territorio del municipio y prestarles apoyo, en su caso, colaboración técnica y administrativa;

XII.- Proporcionar terapias a parejas conyugales y/o que vivan en concubinato que así lo soliciten, a fin de orientarlos social y psicológicamente ante sus problemas para conseguir que desarrollen una relación más sana y respetuosa, o en su caso, identifiquen si desean permanecer unidos. En los casos que existan hijos menores, deberá protegerse el interés superior del menor;

XIII.- Impartir pláticas de solución pacífica de conflictos, así como de educación y formación de valores a las familias que lo requieran; a conflictos que se susciten en la familia, para la mejor solución de manera pacífica, previniendo con ello la trascendencia a instancias y procesos judiciales;



XIV.- Impartir pláticas prematrimoniales que versarán sobre la naturaleza, fines y objetivos del matrimonio como institución social y civil, así como respecto a los derechos y obligaciones derivadas del mismo con relación a los futuros cónyuges y en su caso, a los hijos, inculcándose el aprecio por la familia como primera fórmula social en donde se comunican y se desarrollan los valores necesarios para la formación y perfeccionamiento posible de la persona y de la sociedad, respetando lo previsto en la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, así como las demás disposiciones aplicables;

XV.- Impulsar campañas y estrategias de difusión de los programas y servicios que presta el sistema, para que estén al alcance de la población, de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y de los usuarios de las mismas; y,

XVI.- Impulsar acciones tendientes a garantizar la protección, seguridad y bienestar de las familias durante y después de cualquier contingencia declarada, lo cual se hará mediante los programas y servicios que presta el sistema; y,

XVII.- Las demás que le encomienden las Leyes y el presente Reglamento

Artículo 6.- Las áreas del SMDIF, conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las prioridades y estrategias del Plan Municipal del Desarrollo. [\(Reforma\)](#)

CAPÍTULO TERCERO

DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 7.- El patrimonio del SMDIF, se integrará con:

I.- Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente posee, o en que en el futuro adquiera por cualquier título;

II.- Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que el Gobierno Municipal, el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal, las entidades Paraestatales, Paramunicipales, y las organizaciones del sector social o privado, le otorguen o destinen;

III.- Las aportaciones, comodatos, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y o morales, con domicilio en el territorio nacional o en el extranjero;



IV.- Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 8.- Para el adecuado ejercicio de sus objetivos, atribuciones y funciones, la estructura orgánica del SMDIF se registrará de acuerdo con el presente Reglamento y la normatividad concurrente de la materia. [\(Reforma\)](#)

Artículo 9.- El SMDIF se conformará de la siguiente manera: [\(Reforma\)](#)

I. Consejo del SMDIF:

II. El o La Presidenta con su encargo honorario como titular de la entidad; y la,

III. Dirección General.

Artículo 10.- La presidencia tendrá a su cargo el voluntariado.

Artículo 11.- La Dirección General, estará conformada por:

I.- Departamento de Difusión;

II.- Departamento de Asesoría Jurídica y Vinculación; y,

III.- Subdirecciones.

Artículo 12.- Las subdirecciones dependientes de la Dirección General serán las siguientes:

I.- Subdirección Administrativa;

II.- Subdirección Operativa;

III.- Subdirección Jurídica y Contraloría; y,

IV.- Subdirección de Donativos y Eventos.

Artículo 13.- La Subdirección Administrativa se compone de los siguientes departamentos:



- I.- Departamento de Contador General;
- II.- Departamento de Recursos Humanos;
- III.- Departamento de Informática y Transparencia;
- IV.- Departamento de GLOSA; y,
- V.- Departamento de Presupuesto y Programación.

Artículo 14.- La Subdirección Operativa se compone de los siguientes departamentos:
[\(Reforma\)](#)

- I.- Departamento de Alimentario;
- II.- Departamento de Psicología, con las siguientes áreas:
 - a).- Área de Evaluación y Tratamiento Psicológico;
 - b).- Área de Escuela para Padres y Pláticas Prematrimoniales;
 - c).- Área de Escuela para Maestros Sombras; y,
 - d).- Área de supervisión familiar.
- III.- Departamento de Trabajo y Gestión Social;
- IV.- Departamento de Centros de Atención Infantil y Casas de Cuidado; y,
- V.- Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario.
- VI.- Departamento de Atención a Grupos vulnerables.

Artículo 14 Bis.- El Departamento de Atención a Grupos vulnerables tendrá las siguientes atribuciones: [\(artículo adicionado\)](#)

- I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de respeto a los Derechos humanos de las personas con discapacidad y adultos mayores que corresponden a la Administración Pública municipal, regulando que los mismo prevean la inclusión y accesibilidad de las personas.
- II.- Promover ante las distintas dependencias que integran la Administración Pública Municipal los ajustes razonables a sus procedimientos y servicios que prestan a personas con algún grado de vulnerabilidad, procurando la inclusión y accesibilidad de todas las personas:



II.- Brindar atención y apoyo psicológico a las personas con algún grado de vulnerabilidad cuando éstas lo requieran o soliciten mediante otra instancia gubernamental

IV. Generar programas de atención directa a los grupos vulnerables que integran el Municipio de Ensenada;

V.-Elaborar un padrón y credencializar a las personas con algún grado de vulnerabilidad a fin de promover descuentos y beneficios ante los distintos órdenes gubernamentales y empresas de servicios básicos del Municipio;

VI.-Coordinar el padrón y la expedición de credenciales y tarjetones a las personas con discapacidad para el uso de los estacionamientos exclusivos que se encuentran en el Municipio:

VII.- Llevar a cabo brigadas en coordinación con las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal de atención a la población vulnerable que se encuentra en la extensión territorial del Municipio:

VIII.- Promover ante las organizaciones de la sociedad civil (OSC's) distintos apoyos y beneficios para la población vulnerable:

IX.-Coordinar grupos de apoyo y talleres para mejorar la calidad de vida de las personas adultos mayores, procurando la inclusión y accesibilidad de todas las personas y

X.-Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

Artículo 15.- La Subdirección Jurídica y Contraloría se compone de los siguientes departamentos:

I.- Departamento de Regulación a Centros de Atención Infantil, con las siguientes áreas:

- a).- Área de Autorización y Revalidación;
- b).- Área de Capacitación y Certificación;
- c).- Área de Inspección y Vigilancia; y,
- d).- Área de Evaluación Psicológica.



II.- Departamento de Gestión de Recursos;

III.- Departamento de Auditoría; y,

IV.- Departamento Jurídico Social.

Artículo 16.- La Subdirección de Donativos y Eventos se compone de los siguientes departamentos:

I.- Departamento de Logística y Eventos;

II.- Departamento de Taxi-DIF;

III.- Departamento de Ahijado-DIF; y,

IV.- Departamento de Almacén de Donativos y Refugios Temporales.

CAPÍTULO QUINTO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 17.- El Presidente del SMDIF, será la o el cónyuge del Presidente Municipal, o quien éste designe, y tendrá las siguientes atribuciones: [\(Reforma\)](#)

I.- Se deroga

II.- Se deroga;

III.- Se deroga;

IV.- Promover el establecimiento de Delegaciones del SMDIF en las Delegaciones Municipales, proporcionándole asistencia técnica y administrativa;

V.- Presidir el voluntariado del SMDIF;

VI.- Se deroga

VII.- Vigilar el cumplimiento de acuerdos tomados por el Consejo;

VIII.- Aprobar y firmar las actas de sesiones en conjunto con el secretario técnico del Consejo;

IX.- Proponer al Consejo el Reglamento interno de sesiones;

X.- Ejecutar a través de la Dirección General, los Acuerdos y disposiciones del Consejo del SMDIF;

XI.- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;

XII.- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF; y,



XIII.- Las demás que le confieran el Consejo del SMDIF y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 18.- La Presidencia del SMDIF, tendrá a su cargo el voluntariado del SMDIF, que será integrado por un número no menor de 5 personas, residentes del municipio y que en todo momento serán honorarios.

Artículo 19.- El voluntariado tendrá las siguientes facultades:

I.- Apoyar las actividades del SMDIF;

II.- Proponer, a través del Presidente del SMDIF, programas, estrategias y eventos para la obtención de los objetivos del SMDIF establecidos en el presente Reglamento;

III.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio de la entidad y el cumplimiento cabal de su objeto; y,

IV.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades;

CAPÍTULO SEXTO DEL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 20.- El Consejo del SMDIF, es el órgano jerárquicamente Superior del SMDIF, que tiene como objetivo revisar, analizar, discutir y dictaminar sobre el funcionamiento de la entidad.

Artículo 21.- El Consejo del SMDIF, se integrará por: [\(Reforma\)](#)

I.- El o la Presidente Municipal o quien él (ella) designe, mismo que fungirá como Presidente del Consejo;

II.- El o la Presidente del SMDIF, que será el (la) cónyuge del Presidente Municipal o quien él (ella) designe;

III.- El o la Regidor(a) Presidente de la Comisión de la Familia,

IV. El o la Regidor(a) Presidente de la Comisión del Deporte,

V. El o la Regidor(a) Presidente de la Comisión de Educación,

VI. Un Regidor de la Comisión de Bienestar;

VII.- El Jefe del Departamento de Educación del Gobierno Municipal;

VIII.- Dos miembros representantes de diferentes clubes de servicio, quienes serán designados por el Presidente del SMDIF, a propuesta hecha por dichos clubes;



IX.- Dos miembros representantes de diferentes asociaciones de beneficencia pública, quienes serán designados por el presidente del SMDIF a propuesta de dichas Asociaciones; y,

X.- El Titular de la Dependencia Coordinadora del Sector al que pertenece la paramunicipal;

XI.- Cualquier ciudadano y servidor público podrá asistir a las reuniones previa invitación a sesión del consejo, quien sólo tendrá derecho a voz y sin derecho a voto.

El Director del SMDIF o quien él (ella) designe fungirá como Secretario Técnico del consejo y el (la) Síndico Procurador o quien él (ella) designe, fungirá como Comisario. Con derecho a voz, sin derecho a voto.

Artículo 22.- El Consejo tendrá un Secretario Técnico, que será el titular de la Subdirección Jurídica y Contraloría.

Artículo 23.- El Consejo del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones: [\(Reforma\)](#)

I. Revisar y aprobar, en su caso, los planes de labores, informes de actividades y estados financieros anuales;

II. Aprobar el Reglamento Interior, la organización general del organismo y los manuales de procedimientos;

III. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Auditor;

IV. Estudiar y aprobar anualmente los presupuestos de ingresos y egresos, así como los proyectos de inversión;

V. Conocer de los convenios de coordinación y/o contratos que se hayan celebrado con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de convenios de colaboración con organismos internacionales;

VI. Analizar y, en su caso, aprobar los informes trimestrales de avances financieros que rinda la Dirección, a su vez rendir informes trimestrales de sus ingresos y egresos y del patrimonio al Ayuntamiento, a través del Presidente del SMDIF o de quien el designe.

VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones que se contemplen en este Reglamento o que se determinen en el artículo quinto.

VIII.- Las demás que le confiere el artículo 30 del Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el municipio de Ensenada, Baja California.

Artículo 24.- El Consejo se reunirá cada tres meses en sesiones ordinarias y tendrá las extraordinarias que estime necesarias. En la sesión de inicio deberá de establecer su calendario de sesiones. La primera Sesión del Consejo deberá realizarse en el mes de



enero de cada tres años, coincidiendo con el del segundo mes de cada Ayuntamiento constitucional.

Artículo 25.- El Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes atribuciones: [\(Reforma\)](#)

- I. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.
- II. Elaborar el acta de cada sesión;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones del Consejo, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quorum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citada el Consejo;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII. Convocar a las sesiones del Consejo, debiendo adjuntar copias fotostáticas o enviar por cualquier medio electrónico, la información a tratar en la sesión, en un término no menor a 24 horas previas a la sesión;
- IX. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- X. Las demás que le confiera el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26.- El Consejo tendrá un órgano auditor que será la Sindicatura Municipal.

Artículo 27.- El Auditor del Consejo del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Auditar los informes parciales de los ejercicios presupuestales del SMDIF.
- II.- Auditar al SMDIF en cuanto a los ingresos y egresos y presentar informe y recomendaciones al Consejo; y,



III.- Nombrar a los auxiliares que estime necesarios para la realización de sus labores.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 28.- La entidad paramunicipal contará con una Dirección General a cargo de un Director ó Directora, propuesto por el Presidente Municipal, quien podrá removerlo si existe causa justificada.

Artículo 29.- Para ser Director General se requiere: [\(Reforma\)](#)

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno uso de su facultad de ejercicio con capacidad jurídica y sin limitantes por sentencias judiciales;

II.- Contar con cuando menos veinticinco años de edad al día de su nombramiento;

III.- Contar con Licenciatura y título profesional expedido por la autoridad educativa competente; y,

IV.- Experiencia comprobable acorde al objeto del SMDIF.

Artículo 30.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones: [\(Reforma\)](#)

I.- Proponer y ejecutar los acuerdos y disposiciones acordados por el consejo de conformidad con el plan municipal para el desarrollo y la asistencia social;

II.- Presentar al Presidente del SMDIF las propuestas de proyectos e informes que se requieran para su eficaz desempeño;

III.- Elaborar para el Presidente del SMDIF los planes de labores, informes de actividades y estados financieros anuales del SMDIF;



IV.- Presentar al Presidente del SMDIF, informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto haya realizado el auditor;

V.- Llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, debiendo celebrar sus contratos laborales de manera independiente al Estado y el Municipio. Así como designar y remover, a los empleados del organismo, los cuales siempre serán empleados de confianza.

VI.- Tener la representación jurídica del organismo para los actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, así como para absolver y articular posiciones, llevar a cabo convenios de orden civil, laboral o de cualquier índole como aprobar las donaciones, herencias, siendo esto de manera enunciativa mas no limitativa, dando conocimiento de ello al Consejo. Estas atribuciones podrán ser delegadas a terceras personas, previa aprobación del consejo.

VII.- Presentar al Consejo los Planes y Labores, informes de actividades y estados financieros anuales.

VIII.- Presentar al Consejo para su aprobación el Reglamento Interior, el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimiento.

IX.- Presentar al Consejo anualmente los presupuestos de ingresos y egresos y en su caso, los proyectos de inversión.

X.- Determinar la integración de Comités Técnicos y grupos de trabajos temporales.

XI.- Formar parte del Consejo de Centros de Atención Infantil, y asistir a las reuniones del mismo.

XII.- Designar a la persona quien en su ausencia temporal se hará cargo de sus atribuciones dando conocimiento de ello al consejo; y

XIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su atribución.

Artículo 31.- El departamento de Difusión, dependiente de la Dirección General, contará con un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones:



- I.- Generar y publicar la información de las actividades de la entidad de manera puntual y transparente a través de medios masivos y electrónicos de comunicación para promover las acciones de los programas entre los usuarios y el público en general.
- II.- Crear las estrategias mediáticas que promuevan las acciones e informen al público en general.
- III.- Elaborar discursos para eventos.
- IV.- Administrar y mantener actualizada la información oficial contenida en las redes sociales de la entidad.
- V.- Establecer agendas periódicas, ruedas de prensa y entrevistas para la Presidencia del SMDIF y la Dirección General del SMDIF.
- VI.- Gestionar diseño de gráficos, web, impresos y publicidad de tránsito para el informe y discurso anual de actividades.
- VII.- Redactar guion para informe y discurso anual de actividades;
- VIII.- Elaborar reporte trimestral de actividades con las metas programadas alcanzadas.
- IX.- Cubrir eventos de Presidencia del SMDIF, Dirección General del SMDIF y Subdirecciones, para proporcionar información a medios, con datos e imagen fotográfica y de video.
- X.- Las demás que le encomiende la Dirección General.

Artículo 32.- El Departamento de Asesoría Jurídica y Vinculación, dependiente de la Dirección General, contará con un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I.- Asesorar a la Dirección General en los temas de vinculación interinstitucional, celebración de convenios, acuerdos de colaboración, con el propósito de realizar toda labor alineada a las disposiciones legales aplicables.
- II.- Dar seguimiento y revisar transversalidad en reglamentos y leyes de acuerdo a los proyectos en gestión.
- III.- Asesorar jurídicamente a las Subdirecciones de la entidad.
- IV.- Vincular con organismos externos públicos y organizaciones no gubernamentales.
- V.- Las demás que le encomiende la Dirección General.



Artículo 33.- Las subdirecciones, son todas aquellas Unidades Administrativas que se encargan de establecer las directrices para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal, que propicie el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, a fin de contribuir a la consecución de los programas.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 34.- La Subdirección Administrativa, contará con un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I.- Administrar los recursos materiales y humanos del SMDIF;
- II.- Proponer a la Dirección General las medidas para mejorar la organización y funcionamiento del SMDIF;
- III.- Administrar el SMDIF de control de inventarios;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el SMDIF y sus servidores públicos;
- V.- Planear y supervisar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del SMDIF;
- VI.- Administrar el funcionamiento de almacenes;
- VII.- Administrar y supervisar las unidades administrativas que tengan a su cargo, el patrimonio y el archivo de concentración;
- VIII.- Supervisar las actividades de registro y control de movimientos del personal;
- IX.- Supervisar la programación y revisión del pago de nómina del personal;
- X.- Supervisar y controlar la correcta y oportuna prestación de servicios generales a las unidades administrativas que tengan a su cargo;
- XI.- Promover ante la Subdirección Jurídica y Contraloría, la regulación de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF;
- XII.- Supervisar un seguimiento del ejercicio de los ingresos y del gasto;



XIII.- Capacitar al personal para fortalecer sus conocimientos y habilidades;

XIV.- Elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual;

XV.- Actualizar manuales organizacionales;

XVI.- Atender a las instituciones fiscalizadoras y de auditoría;

XVII.- Dar seguimiento al cumplimiento de la programación presupuesto anual de la entidad; y,

XVIII.- Dar seguimiento a las peticiones de la Dirección de Transparencia Municipal.

Artículo 35.- El Contador General, tendrá las siguientes funciones:

I.- Generar reporte bancario cumpliendo la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

II.- Elaborar estados financieros cumpliendo la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

III.- Realizar control presupuestal basado en la Ley de Presupuesto y Ejercicio al Gasto Publico del Estado de Baja California;

IV.- Calcular y presentar declaración de impuestos federales y estatales conforme a las disposiciones fiscales del Servicio de Administración Tributaria (SAT), del Estado y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

V.- Supervisar la elaboración de nóminas, cheques e ingresos cumpliendo la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VI.- Registrar pólizas de ingresos y diario cumpliendo la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VII.- Conciliar cuentas contables cumpliendo la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VIII.- Solventar observaciones de auditorías de Sindicatura Municipal y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, cumpliendo las reglas de operación de las instituciones de auditoría.

Artículo 36.- El departamento de Recursos Humanos, dependiente de la subdirección Administrativa, contará con un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones:



- I.- Supervisar el proceso de nuevo ingreso de personal, dando seguimiento a que se cumpla con los criterios y documentos que la entidad requiere;
- II.- Generar expedientes al personal de nómina, voluntariado y de los prestadores de servicio;
- III.- Generar pagos de nóminas de todo el personal que labora y genere ingresos a la entidad;
- IV.- Generar reportes periódicamente, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; y,
- V.- Gestionar la documentación que el personal solicita para diversos trámites.

Artículo 37.- El titular del Departamento de Informática y Transparencia, dependiente de la Subdirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar los elementos necesarios enfocados a la Administración de los sistemas de la entidad;
- II.- Mantener la seguridad física y lógica de la información;
- III. Administrar los Sistemas de comunicación de voz y datos;
- IV.- Responder las solicitudes de atención de la ciudadanía;
- V.- Canalizar los Servicios de atención interna de usuarios en la entidad.

Artículo 38.- El Departamento de GLOSA, dependiente de la Subdirección Administrativa, contará con un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I.- Prevenir y detectar las faltas administrativas que lleguen a realizarse durante los diferentes procesos de la entidad;
- II.- Analizar la contabilidad, presupuestos y documentación con la finalidad de asegurar los principios de la contabilidad y de acuerdo a la normatividad que rige la entidad;
- III.- Proponer las mejoras y ahorros que potencialmente pueden apoyar a los procesos administrativos;
- IV.- Revisar los cheques, pólizas y documentación generada en la entidad, que sean realizados de acuerdo a los procesos administrativos; y,



V.- Apoyar en la contestación de auditorías externas, así como las acciones que se generen para la corrección de observaciones.

Artículo 39.- El Titular del Departamento de Presupuesto y Programación, dependiente de la Subdirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

I.- Mantener el correcto y adecuado control de la elaboración y aplicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la entidad, además proporcionar la información oportuna para la toma de decisiones;

II.- Apoyar en el Control del Ejercicio del Presupuesto autorizado, así como sus modificaciones subsecuentes, mediante análisis comparativos contra el gasto ejercido, de manera analítica;

III.- Apoyar en la elaboración del Presupuesto anual de la entidad;

IV.- Preparar reportes de información oportuna, presentando un análisis de los Estados Financieros al cierre de cada mes, para que sean utilizados en la toma de decisiones.

V.- Elaborar los Informes Programáticos Presupuestales para el subdirector administrativo para su presentación.

VI.- Dar seguimiento y control a las observaciones presentadas por los Auditores Externos e Internos.

VII.- Dar seguimiento a los indicadores de resultados y metas internas del Programa Operativo Anual (POA).

Artículo 40.- El Titular de la Subdirección Operativa, tendrá las siguientes atribuciones: [\(Reforma\)](#)

I.- Dirigir la implementación operativa de estrategias, planes y programas del SMDIF, de manera efectiva y eficiente para la consecución de sus objetivos específicos que contribuyan a la integración familiar;

II.- Evaluar y enriquecer los programas de la entidad bajo su cargo, para que cumplan con los objetivos de los mismos;

III.- Elaborar las propuestas de proyectos e informes que promuevan un desempeño más eficaz y eficiente, en los términos establecidos por el Director General;



IV.- Establecer normas de funcionamiento efectivo para la operatividad de los programas;

V.- Identificar áreas de mejora de cada programa con auditorias continuas y de seguimiento;

VI.- Establecer mesas de trabajo para Participar en el desarrollo de procedimientos de los programas que reportan a la subdirección operativa.

VII.- Supervisar el cumplimiento de objetivos de los departamentos bajo su cargo, mediante análisis de indicadores de resultado;

VIII.- Proveer a los departamentos bajo su cargo, las herramientas necesarias para el mejor desempeño;

IX.- Dirigir al personal que desempeña el mantenimiento de los edificios existentes y parque vehicular, a través de la detección de necesidades y proporcionando los medios para que se ejecute la acción; y,

X.- Establecer los controles adecuados para el manejo de gasolina y mantenimiento de vehículos, a través de diversos informes de análisis de rendimiento en los mismos;

Artículo 41.- El titular del Departamento de Alimentario, dependiente de la Subdirección Operativa, tendrá las siguientes atribuciones: [\(Reforma\)](#)

I.- Supervisar que los lineamientos del departamento alimentario se lleven a la práctica por todo el personal del mismo;

II.- Supervisar que la salida de las despensas y desayunos escolares de almacén se realice en tiempo y forma;

III.- Vigilar que el personal operativo haga buen uso de los recursos materiales del programa;

IV.- Supervisar que las despensas y desayunos escolares sean entregados al destino correcto y solicitar fichas de depositado del resultado de la cobranza en los términos del procedimiento aplicable;

V.- Realizar un informe de resultados trimestral;

VII.- Regular la operatividad de los almacenes del programa;



VIII.- Supervisar las actividades de orientación alimentaria con el propósito de que se cumplan las metas establecidas;

IX.- Elaborar las metas programáticas del programa al que pertenece; y,

X.- Coordinar la organización de los prestadores de servicio para lograr los objetivos en tiempo y forma.

Artículo 42.- El titular del Departamento de Psicología, dependiente de la Subdirección Operativa, tendrá las siguientes funciones:

I.- Colaborar y supervisar que las áreas de psicología funcionen apegados a los procesos, a la ética y a las necesidades de los solicitantes para brindar un servicio de calidad que dote a las personas de herramientas para mejorar su calidad de vida;

II.- Coordinar la elaboración y organización de campañas y programas psicológicos;

III.- Supervisar que el desarrollo de las funciones del personal de psicología esté apegado a los procedimientos internos y a la ética;

IV.- Asegurar que el personal de psicología cumpla con los objetivos y las metas establecidas en cada área del departamento;

V.- Elaborar informe por escrito a los superiores jerárquicos inmediatos sobre situaciones que surjan en el Departamento; y,

VI.- Brindar atención y seguimiento a canalizaciones realizadas por el Tribunal Judicial del Estado y del Gobierno Municipal en temas de protección a niños, niñas y adolescentes.

Artículo 43.- Las funciones del área de Evaluación y Tratamiento Psicológico serán:

I.- Evaluar al paciente que lo requiera por medio de instrumentos psicológicos;

II.- Diagnosticar al paciente que lo requiera con base a la información obtenida en la evaluación;

III.- Brindar el tratamiento adecuado por medio de una evaluación profesional; y

IV.- Controlar los ingresos que surjan de la atención a pacientes reportándolo a quien corresponda de manera inmediata.



Artículo 44.- La funciones del área de Escuela para Padres y Pláticas Prematrimoniales serán las siguientes:

- I.- Agendar pláticas y talleres a los grupos de personas que lo soliciten y/o que surjan de los programas y campañas del SMDIF;
- II.- Impartir pláticas y talleres a los grupos de personas que lo soliciten, los que surjan de los programas y campañas del SMDIF y las personas canalizadas por el Registro Civil;
- III.- Registrar y reportar los ingresos económicos derivados de pláticas prematrimoniales reportándolo a quien corresponda de manera inmediata;
- IV.- Entregar al Departamento de Psicología un reporte por escrito de las actividades realizadas; y
- V.- Contribuir por la solución pacífica de conflictos por medio de la mediación.

Artículo 45.- La funciones del área de Escuela para Maestros Sombras serán:

- I.- Organizar el proceso de capacitación, así como capacitar a los maestros sombras.
- II.- Asignar maestros sombras a los niños (as) y/o adolescentes con trastornos en el desarrollo neurológico en base a las necesidades del menor;
- III.- Supervisar la elaboración del plan de trabajo realizado por los maestros sombras basado en la información que se recaba por medio de historia clínica, observación directa y documentos del diagnóstico del menor;
- IV.- Verificar que los maestros sombras apoyen al menor con discapacidad por medio de técnicas conductuales, basados en el plan conductual;
- V.- Informar al departamento de Psicología los avances de cada caso por medio de un reporte escrito que contenga la información necesaria para su seguimiento; y
- VI.- Registrar los ingresos económicos derivados de escuela para sombras reportándolo al departamento.

Artículo 46.- Las funciones del área de supervisión familiar serán;

- I.- Realizar peritajes y/o evaluaciones psicológicas;
- II.- Brindar atención a las visitas supervisadas cuando el Tribunal Judicial del Estado lo solicite;



III.- Acudir a entrevistas que soliciten los Juzgados de lo familiar; y,

IV.- Elaborar reportes psicológicos.

V.- Las demás que las leyes y reglamentos correspondan.

Artículo 47.- El titular del Departamento de Trabajo y Gestión Social, dependiente de la Subdirección Operativa, tendrá las siguientes funciones:

I.- Supervisar que la atención de los usuarios de alto grado de vulnerabilidad se dirija al apoyo social de necesidades básicas o de información en los términos que permitan las condiciones técnicas, normativas y financieras;

II.- Supervisar que la función de los Trabajadores Sociales se dirija al apoyo social de necesidad básica o de información;

III.- Asignar el recurso económico y/o en especie del que puede disponer al área en base al resultado del estudio socioeconómico que se aplique a cada usuario;

IV.- Generar los lineamientos de entrega de apoyos sociales y despensa en los términos técnicos, normativos y financieros;

V.- Atender a la población vulnerable en trámites de orden de inhumación;

VI.- Realizar informes mensuales sobre las metas programadas; y,

VII.- Elaborar los peritajes en materia de Trabajo Social que sean solicitados por los órganos del Poder Judicial.

Artículo 48.- El Titular del Departamento de Centros de Atención Infantil y Casas de Cuidado, dependiente de la Subdirección Operativa, tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar la operación de los Centros de Atención Infantil y casas de cuidado a cargo del SMDIF, mediante la emisión de normas administrativas y controles internos para la prestación de un servicio seguro, así como un eficiente y eficaz manejo de los recursos;

II.- Coordinar el funcionamiento general de los Centros de Atención Infantil a cargo del SMDIF para el cumplimiento de los objetivos de la coordinación;

III.- Asegurar que el personal que opera los Centros de Atención Infantil pueda potencializar sus habilidades y conocimientos mediante cursos de capacitación acordes al programa aprobado por la entidad;



IV.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del municipio de Ensenada, Baja California y demás normas aplicables para garantizar la prestación segura de los servicios;

V.- Vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales que regulan el funcionamiento operativo, administrativo y financiero de los Centros de Atención Infantil; y,

VI.- Supervisar el acatamiento de las normas de protección civil mediante la implementación de un plan interno, o cualquier otro mecanismo administrativo.

Artículo 49.- El titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario, dependiente de la Subdirección Operativa, tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar y supervisar que las acciones que se desarrollan en los programas de la coordinación de los CDC se cumplan de acuerdo a lo programado para el desarrollo integral de las comunidades marginadas;

II.- Elaborar programación anual de los programas de la coordinación de los CDC que contribuyan de una manera efectiva con el desarrollo de integral de las familias en comunidades vulnerables;

III.- Capacitar a las responsables de los CDC con herramientas que les permita dirigir de una manera efectiva las actividades en los CDC y cumplan con los objetivos de la coordinación;

IV.- Garantizar que los objetivos de la coordinación se cumplan con apego a los lineamientos establecidos por la entidad;

V.- Supervisar que las operaciones de los CDC cumplan con las normas, lineamientos, reglas de operación y cuenten con un diagnóstico de necesidades a través de visitas de supervisión;

VI.- Atender la petición de apertura en la observancia de viabilidad en la comunidad, estado físico del inmueble, perfil de la responsable y necesidades del CDC;

VII.- Coordinar la colaboración interinstitucional en la ejecución de actividades en los CDC que contribuyan con el cumplimiento de las metas establecidas por la coordinación;



VIII.- Coordinar la realización de eventos que brinden información del impacto social como resultado del desarrollo de las actividades de la coordinación, con el apoyo de la Subdirección de Donativos y Eventos;

IX.- Gestionar la promoción y difusión de las actividades de los CDC con las áreas correspondientes de la entidad, siguiendo los lineamientos establecidos para cumplir el objetivo; y,

X.- Promover proyectos socioproductivos dirigidos a la creación de microempresas.

Artículo 50.- El titular de la Subdirección Jurídica y Contraloría, tendrá las siguientes funciones:[\(Reforma\)](#)

I.- Dirigir las acciones de vigilancia, supervisión y contraloría de las unidades administrativas que se realizan a través de auditorías, inspecciones y demás procesos de fiscalización para asegurar que el desempeño de las funciones se encuentre apegadas a las normas jurídicas aplicables a la entidad.

II.- Asesorar a los departamentos de la entidad respecto a las facultades y competencias, y demás procedimientos jurídicos relativos a sus funciones;

III.- Dirigir las acciones de seguimiento, vigilancia y capacitación de la operación de los Centros de Atención Infantil, acorde a la legislación aplicable que fomenten la seguridad de los menores y del personal;

IV.- Ejercer las facultades del Titular del Departamento de Centros de Atención Infantil previstas en el Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Municipio de Ensenada, Baja California, cuando se encuentre vacante el puesto;

V.- Se Deroga

VI.- Vigilar que a las relaciones entre los diferentes organismos públicos y/o privados que interactúen con la entidad se den en un marco de certeza jurídica;

VII.- Supervisar la gestión de recursos económicos y en especie a través de la autorización de proyectos de gestión de fondos y capitales de inversión se encuentren acordes a los objetivos de la Entidad y asegurar su viabilidad jurídica;

VIII.- Dirigir la vigilancia y fiscalización de los sistemas financieros y administrativos de la entidad a través de la práctica de auditorías periódicas y procesos de contraloría;

IX.- Atender y solventar las observaciones, exhortos y mandatos emitidos por los órganos de contraloría social y fiscal;

X.- Integrar y substanciar los expedientes incoados a los servidores públicos de la entidad derivados de posibles responsabilidades administrativas, en coordinación con el departamento de recursos humanos;



- XI.-** Supervisar y opinar en los procesos de entrega y recepción de los asuntos procurando que cada unidad administrativa los realice en tiempo y forma;
- XII.** Todas aquellas actividades de carácter legal donde el SMDIF sea parte y las que sean determinadas por la Dirección General y las que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia; y,
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el SMDIF y sus servidores públicos.

Artículo 51.- El Titular del Departamento de Regulación a Centros de Atención Infantil, tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Integrar comités de participación ciudadana, a efecto de que coadyuven en la creación, trámite e integración de Centros de Atención Infantil públicos;
- II.-** Llevar, actualizar y operar el padrón de Centros de Atención Infantil, a efecto de mantener el registro de cada uno de ellos, de manera ordenada y actualizada;
- III.-** Diseñar, programar y llevar a cabo los cursos de capacitación y talleres para el personal de Centros de Atención Infantil, así como sus contenidos, incluyendo los que se refieren a menores con discapacidad;
- IV.-** Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Centros de Atención Infantil;
- V.-** Conocer, opinar y formular proyectos de resolución que se refieran a la Instalación y operación de Centros de Atención Infantil en el Municipio de Ensenada;
- VI.-** Llevar y custodiar los expedientes de los Centros de Atención Infantil, incluyendo el listado del personal y su currículum, así como de las nuevas solicitudes;
- VII.-** Verificar la revalidación anual de cada Centro de Atención Infantil;
- VIII.-** Llevar a cabo por conducto de los inspectores adscritos al SMDIF, la inspección de los Centros de Atención infantil, en los casos y con las formalidades que establece el reglamento municipal de la materia;
- IX.-** En su caso, acompañar a los inspectores en sus órdenes de visita, sin que pueda interferir en la misma o servir como testigo;
- X.-** Turnar de inmediato al Director del SMDIF el resultado de las Inspecciones realizadas a los Centros de Atención Infantil; y



XI.- Las demás que le otorgue el presente reglamento, el Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del municipio de Ensenada, Baja California, o le ordene el Director del SMDIF.

Artículo 52.- Las funciones del área de Autorización y Revalidación serán:

I.- Otorgar el formato de Solicitud para la autorización de instalación y operación de Centros de Atención Infantil en el Municipio de Ensenada;

II.- Inmediatamente que se reciba una solicitud, se deberá seguir el procedimiento establecido en el capítulo correspondiente del Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del municipio de Ensenada;

III.- Turnar la solicitud recibida, al Director del SMDIF, a efecto de que este la haga del conocimiento del Consejo de Centros de Atención Infantil;

IV.- Aprobada o negada una solicitud de autorización para la creación o permanencia de un Centro de Atención Infantil, se realizará la notificación correspondiente; y,

V.- Las demás que le confieran el presente reglamento, el Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del municipio de Ensenada, Baja California, el director del SMDIF y el Titular del departamento de Regulación a Centros de Atención infantil.

Artículo 53.- Las funciones del área de Capacitación y Certificación serán:

I.- Realizar anualmente cursos de capacitación de conformidad con el programa establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del municipio de Ensenada, Baja California;

II.- Coordinarse con las instituciones públicas y privadas a efecto de que los cursos que estas impartan, cumplan con el programa aprobado por el SMDIF;

III.- Realizar la certificación de los Centros de Atención Infantil de conformidad con el Capítulo correspondiente del Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del municipio de Ensenada, Baja California;

IV.- Publicar anualmente el listado de Centros de Atención Infantil certificados; y

V.- Las demás que le confieran el presente reglamento, el Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil



para el municipio de Ensenada, el Director del SMDIF, y el titular del departamento de regulación a Centros de Atención Infantil.

Artículo 54.- Las funciones del área de Inspección y Vigilancia serán las siguientes:

I.- Llevar a cabo las visitas de Inspección;

II.- Levantar el acta correspondiente a cada Inspección realizada, pormenorizando los hechos acontecidos;

III.- Nombrar dos testigos de asistencia en las Inspecciones, cuando el particular se rehúse a nombrarlos o estos no acepten;

IV.- Incluir en el acta las manifestaciones que el particular desee que queden asentadas y anexar a la misma la documentación que se considere pertinente;

V.- Cuestionar o requerir a los trabajadores de los Centros de Atención Infantil cualquier información relacionada con la prestación del servicio y la orden de visita;

VI.- Informar y remitir en el mismo día de efectuada la Inspección, copia del acta al Titular del departamento de Regulación a Centros de Atención Infantil del SMDIF;

VII.- Si durante el desahogo de la diligencia de inspección y vigilancia se percaten de la comisión u omisión de un hecho que pudiera constituir delito, deberán comunicarse inmediatamente al servicio de emergencias, a fin de que se logre la intervención de los agentes de seguridad pública municipal, a los cuales se les solicitará dar fe de lo acontecido, así como denunciarlo a la autoridad correspondiente;

VIII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para cumplimentar la diligencia de que se trate, cuando la misma contiene el apercebimiento expreso del uso de la fuerza pública; y,

IX.- Las demás contenidas en el Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del municipio de Ensenada y aquellas que le ordene el Titular del Departamento de Regulación a Centros de Atención Infantil del Sistema o el Director del mismo.

Artículo 55.- Las funciones del área de Evaluación Psicológica serán las siguientes:

I.- Definir un perfil adecuado para el asistente al cuidado de menores o aquella persona que se encuentre laborando en Centros de Atención Infantil, utilizando las técnicas y pruebas de valoración psicológica.



II.- Promover y dar a conocer a los Centros de Atención Infantil las características del requisito indicado en el artículo 52 Fracción I del Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del municipio de Ensenada.

III.- Requerir valoración psicológica a todos los asistentes al cuidado de menores que laboren en Centros de Atención Infantil, en el Municipio de Ensenada.

IV.- Realizar Evaluación Psicológica al personal (asistentes al cuidado de menores) que labore directamente con las niñas y niños en los Centros de Atención Infantil del Municipio.

V.- Verificar que las Evaluaciones Psicológicas que sean realizadas en un sector externo cumplan con los criterios solicitados.

VI.- Emitir y/o recibir documento con resultados de Evaluación Psicológica que indique si el personal es apto o no para desempeñar su labor adecuadamente, de ser necesario agregar opinión;

VII.- Emitir y/o recibir recomendaciones expedidas por un Licenciado en psicología, respecto a los resultados obtenidos en las evaluaciones correspondientes como se indica en la fracción VIII del artículo 78 del Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del municipio de Ensenada, a efecto de la contratación del personal en los Centros de Atención Infantil;

VIII.- Llevar una relación y control del personal evaluado y pendiente por cumplir con el requisito de Evaluación Psicológica;

IX.- Comunicar al área de autorización y revalidación los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil que han cumplido con el requisito de su personal evaluado; y,

X.- Las demás que le confieran el presente reglamento, el Reglamento para la Prestación de Servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del municipio de Ensenada, Baja California, y las demás que sean necesarias para el desarrollo óptimo de sus funciones.

Artículo 56.- Los objetivos principales del área de evaluación psicológica serán coordinar y realizar el proceso de Evaluación Psicológica a los asistentes al cuidado de menores que laboran en Centros de Atención Infantil del Municipio de Ensenada Baja California, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de valoración psicológica; así como verificar y determinar que los asistentes al cuidado de menores que laboren



en Centros de Atención Infantil cumplan con el perfil apto para desempeñar sus funciones adecuadamente, con el fin de resguardar la seguridad e integridad de los menores involucrados.

El área de Evaluación Psicológica estará a cargo de un Licenciado en Psicología.

Artículo 57.- El titular del Departamento de Gestión de Recursos, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Gestionar y obtener recursos económicos y en especie a través de la autorización de proyectos de gestión de fondos y capitales de inversión que fortalezcan la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos de la entidad;
- II.- Elaborar una agenda anual de participación en convocatorias proyectos de gestión relacionadas con los objetivos de la entidad;
- III.- Desarrollar los proyectos y planes de trabajo solicitados por los organismos convocantes de los recursos;
- IV.- Supervisar e integrar los expedientes que contengan los documentos de comprobación respecto de las metas y objetivos de cada programa autorizado.

Artículo 58.- El titular del Departamento de Auditoría, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y Contraloría en el desempeño de las actividades de vigilancia y fiscalización para recabar su consideración y consenso en las mismas;
- II.- Vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos por parte de las unidades de la entidad que regulan su funcionamiento administrativo y financiero;
- III.- Realizar auditorías a las áreas, recursos y actividades de la entidad;
- IV.- Proponer a la Dirección general, recomendaciones de normas administrativas que fomente la mejora continua y eficiente de las prácticas administrativas;
- V.- Evaluar los mecanismos de cumplimiento a los planes, programas y presupuestos que permita proponer medidas de autoevaluación permanente;
- VI.- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las recomendaciones resultantes de los actos de fiscalización de las unidades de la entidad; y,



VII.- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de los asuntos, recursos públicos y humanos de las unidades para apoyar en su realización en tiempo y forma.

Artículo 59. El titular del Departamento de Jurídico Social, deberá ser licenciado en derecho y tendrá las siguientes funciones:

I.- Asesorar a la comunidad y solicitantes del servicio referente a las problemáticas jurídicas.

II.- Dar seguimiento jurídico a casos referidos por autoridades del poder Judicial del Estado y del Gobierno Municipal en casos de asistencia social y la familia;

III.- Participar en brigadas comunitarias brindando asesorías jurídicas; y,

IV. Brindar capacitaciones jurídicas del personal del SMDIF.

Artículo 60.- El titular de la Subdirección de Donativos y Eventos, tendrá las siguientes funciones:

I.- Dirigir las acciones y eventos tendientes a la obtención de donativos de recursos económicos y/o en especie para el fortaleciendo de los programas de asistencia social de la entidad;

II.- Coordinar la organización de eventos recaudatorios o especiales que ayude a la consecución de los fines de la entidad;

III.- Autorizar el programa de comisiones para el personal de la entidad de apoyo en el desarrollo de los eventos;

IV.- Gestionar recursos en especie y/o económicos que apoyen a los programas de la entidad por medio de eventos recaudatorios, especiales, llamadas telefónicas, visitas domiciliarias y demás medios a su alcance;

V.- Autorizar los programas de corresponsabilidad social, sociedad y gobierno orientados a la obtención de recursos económicos o patrocinadores de los beneficiarios del departamento Ahijado-DIF;

VI.- Supervisar que la coordinación de las unidades administrativas a su cargo se haga de manera eficaz y eficiente;

VII.- Coordinar la apertura y operación de centros de acopio necesarios para la ayuda de personas afectadas por desastres naturales;



VIII.- Supervisar el cumplimiento de metas programáticas de la subdirección a través de los informes y reportes elaborados por las coordinaciones; y,

IX.- Generar los mecanismos de supervisión de los bienes asignados a la subdirección (almacén de donativos) que permitan un adecuado control y resguardo.

Artículo 61.- El Titular del Departamento de Logística y Eventos, tendrá las siguientes funciones:

I.- Realizar las acciones derivadas para el cumplimiento de eventos recaudatorios y especiales propios de la entidad;

II.- Gestionar los recursos necesarios para la realización de los eventos recaudatorios y especiales;

III.- Coordinar la logística para el cumplimiento en tiempo y forma de dichos eventos;

IV.- Coordinar Montaje de mobiliario y equipo de acuerdo a la planeación; y,

V.- Gestionar la documentación necesaria ante dependencias para la realización de los eventos por convenio.

Artículo 62.- El titular del Departamento de Taxi- DIF, tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar las acciones encaminadas a la prestación del servicio de traslados de personas con discapacidad, a los lugares establecidos para que se realicen en el tiempo y forma programada;

II.- Coordinar y supervisar el traslado de personas con discapacidad por parte de los choferes de las unidades de traslado;

III.- Controlar, organizar la agenda y la asignación de choferes para los traslados de manera sistemática y ordenada;

IV.- Reportar los pagos derivados de los servicios de traslados para un adecuado control contable;

V.- Elaborar un reporte mensual que contenga la información detallada de los traslados realizados;

VI.- Gestionar los recursos necesarios que mantenga en operación el departamento; y,

VII.- Elaborar metas programáticas de la subdirección a la que pertenece.



Artículo 63.- El titular del Departamento de Ahijado-DIF, tendrá las siguientes funciones:

I.- Apoyar a los niños y niñas de escasos recursos que cursen preescolar o primaria, con dotación de útiles y uniformes escolares, entre otros beneficios en los términos que permitan las condiciones, técnicas, normativas y financieras para contribuir en su desarrollo integral y en la disminución de la deserción escolar;

II.- Generar programas de corresponsabilidad social que involucre sociedad y gobierno orientados a la obtención de recursos económicos a través de patrocinios de tal manera que beneficie la entidad y sus programas de asistencia social;

III.- Realizar las acciones necesarias para entregar a los beneficiarios un paquete escolar al inicio de cada ciclo escolar;

IV.- Coordinar con el titular del departamento de alimentario la generación de acciones dirigidas a la entrega de desayunos escolares a los beneficiarios;

V.- Generar acciones, planes y programas de integración dirigidos a fomentar la participación de los padres de familia en las acciones de voluntariado derivadas del departamento;

Artículo 64.- El titular del Departamento de Almacén de Donativos y de Refugios Temporales, tendrá las siguientes funciones:

I.- Tener un control general del inventario del almacén de donativos y eventos tanto físico como administrativo;

II.- Estar en coordinación con protección civil para reaccionar ante cualquier desastre natural;

II.- Mantener los insumos inventariados con claridad y transparencia;

III.- Tener en orden el almacén, así como cada insumo donado por su tipo;

IV.- Entregar mensualmente control de inventario del almacén para registrar sus movimientos;

V.- Gestionar y mantener temporalmente las provisiones necesarias para el abasto de los refugios temporales;

VI.- Tener capturadas las donaciones mensuales recibidas en el programa administrativo correspondiente; y,



VII.- Coordinar los refugios temporales en caso de contingencia o desastre natural.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado de Baja California.

ARTÍCULO SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, se abroga el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ensenada, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del estado de Baja California, con fecha 13 de mayo de 1994, quedando vigente únicamente el presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- El artículo 21 del presente Reglamento relativo a la integración del Síndico Procurador como miembro del Consejo, será aplicable a partir de la administración entrante

SEGUNDO.- Túrnese a la Secretaria General para los trámites y efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- Cúmplase.

Así lo Resolvieron los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Legislación y de la Familia, del H. XXI Ayuntamiento Constitucional de Ensenada, Baja California, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes a los 22 días del mes de julio del 2016, en la Sala de Juntas “José María Morelos y Pavón”, del Palacio Municipal.

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 01 de diciembre del 2016, por medio del cual se reforman los artículos 4, 6, 8, 9, 17, 21, 29, 30, 40 y 41, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 55 Tomo CXXIII de fecha 09 de diciembre del 2016, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

ARTÍCULO TRANSITORIO



ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 03 de julio del 2018, por medio del cual se reforman el artículo 21, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 34, Tomo CXXV de fecha 20 de julio del 2018, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Acuerdo del XXIII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 01 de julio del 2020, por medio del cual se reforma el artículo artículo 14 y adiciona el artículo 14 Bis, publicado en el Periódico Oficial No. 41, de fecha 17 de julio del 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado de Baja California.

Acuerdo del XXIII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 22 de octubre del 2020, por medio del cual se reforma el artículo 05, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 70 Tomo CXXVII de fecha 06 de noviembre del 2020, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, octubre 2019 – septiembre 2021.

ARTICULOS TRANSITORIOS



ARTÍCULO ÚNICO. - Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado de Baja California.

Acuerdo del XXIV Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 13 de julio del 2022, por medio del cual se reforman y derogan diversos artículos, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 50 Tomo CXXIX de fecha 05 de agosto del 2022, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, octubre 2021 – septiembre 2024.

TRANSITORIO.

ÚNICO – La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Acuerdo del XXIV Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia de Cabildo celebrada en fecha 13 de noviembre del 2023, por medio del cual se reforman los artículos 23 y 25, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 67 Tomo CXXX de fecha 01 de diciembre del 2023, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, octubre 2021 – septiembre 2024.

TRANSITORIO.

ÚNICO – La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Estado de Baja California.