



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816
---	--	---

INDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERIOR del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.....1



VÍCTOR MANUEL CASTRO COSIO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO EN CONCORDANCIA CON LOS ARTÍCULOS 27, 31 FRACCIÓN I, 32, 33 FRACCIÓN III, DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 06 (SEIS) DE DICIEMBRE DE 2023 (DOS MIL VEINTITRÉS); TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO BAJA CALIFORNIA SUR.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, es un Organismo Público Descentralizado que cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propios, conforme lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Asistencia Social y 150 de la Ley de Salud, ambos para el Estado de Baja California Sur, y es el Coordinador del Sistema Estatal de Asistencia Social Pública y Privada.

Artículo 2.- El presente Reglamento, tiene por objeto, la estructuración orgánica, las funciones y atribuciones que corresponden a cada una de las Direcciones de Área, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como de las Coordinaciones, que integran el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **AUSENCIA.** - Ausencia temporal del Titular de la Dirección General.
- II. **CAI:** Centro de Atención Infantil;
- III. **CAS:** Centro de Asistencia Social;
- IV. **COORDINACIÓN GENERAL:** La unidad administrativa que tiene a su cargo coordinaciones, departamentos, áreas, personal, responsabilidades y facultades específicas;
- V. **COORDINACIÓN:** La unidad administrativa que tiene a su cargo departamentos y/o áreas, personal, responsabilidades y facultades específicas;
- VI. **DIRECCIÓN DE ÁREA:** La unidad administrativa que tiene a su cargo coordinaciones y/o departamentos; áreas, personal, responsabilidades y facultades específicas;



- VII. **DIRECTOR (A) GENERAL:** Titular de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur;
- VIII. **GOBERNADOR DEL ESTADO:** al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur;
- IX. **JUNTA DE GOBIERNO:** Junta de Gobierno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur;
- X. **LEY:** Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur;
- XI. **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes.
- XII. **PEC:** Punto de Encuentro Comunitario;
- XIII. **POA:** Plan Operativo Anual;
- XIV. **PPNNA:** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XV. **PRESIDENCIA:** Presidenta Honoraria del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur;
- XVI. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior del Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur;
- XVII. **SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur;
- XVIII. **SEP:** Secretaría de Educación Pública
- XIX. **SUPLENCIA.-** En ausencia del Titular de la Dirección General, en el ejercicio de sus funciones.
- XX. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y
- XXI. **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

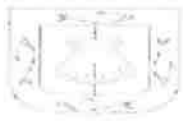
Artículo 4.- Toda referencia o mención incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA

Artículo 5.- El SEDIF del Estado de Baja California Sur tiene como objetivos:

- I. Promover la Asistencia Social;
- II. Proporcionar servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida como la unidad básica de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo;
- III. Apoyar en su formación y subsistencia a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma;
- IV. Gestionar la política de Asistencia Social a individuos y grupos vulnerables;
- V. Prestar auxilio a familias e individuos en las emergencias derivadas por desastres naturales; y
- VI. Realizar las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

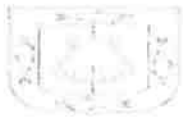


Artículo 6.- El SEDIF, para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Sistema de Asistencia Social Pública y Privada;
- II. Establecer prioridades en materia de asistencia social;
- III. Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refieren la LEY y la Ley de Salud; así como la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- V. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- VI. Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
- VII. Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias y entidades;
- VIII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con algún tipo de discapacidad o en situación de vulnerabilidad;
- IX. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley de Salud;
- X. Promover la capacitación, formación, desarrollo y certificación del capital humano que brinda servicios de asistencia social;
- XI. Coordinar el Sistema Estatal de Información en materia de asistencia social en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XII. Prestar servicios de asistencia jurídica o de orientación social a personas en situación de vulnerabilidad;
- XIII. Apoyar el ejercicio de la tutela de personas con alguna discapacidad o niñas, niños y adolescentes, en los términos de la Ley en la materia;
- XIV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con alguna discapacidad, niñas, niños y adolescentes y a los adultos mayores, en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XV. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVI. Promover el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;



- XVII.** Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en los municipios y prestar a éstos apoyo y colaboración técnica y administrativa;
- XVIII.** Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos y apoyos a instituciones privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
- XIX.** Participar o elaborar según corresponda, en la formulación de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad; así como coordinar su implementación, desarrollo y seguimiento;
- XX.** Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- XXI.** Impulsar la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social;
- XXII.** Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal del Sistema de Asistencia Social;
- XXIII.** Supervisar y coadyuvar en el desarrollo de los procesos de adopción de niñas, niños y adolescentes;
- XXIV.** Participar en el Consejo Estatal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en los términos señalados en la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento;
- XXV.** Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren vulnerados, en términos de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Impulsar la colaboración y coordinación de las autoridades federales, estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXVII.** Celebrar convenios de colaboración y coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de las demás entidades federativas, y de los municipios; así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social;
- XXVIII.** Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIX.** Prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a los municipios;
- XXX.** Creación del Directorio Estatal de las Instituciones Asistencia Social; y
- XXXI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.



TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SEDIF

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES

Artículo 7.- El órgano superior y de la administración del SEDIF, corresponde, respectivamente, a:

- I. LA JUNTA DE GOBIERNO Y
- II. AL DIRECTOR (A) GENERAL.

Artículo 8.- El SEDIF, contará con una PRESIDENTA HONORARIA, que será nombrada por el Gobernador del Estado, su cargo no generará derecho a remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna; apoyará las actividades y fungirá como enlace entre el SEDIF y las Organizaciones Civiles; contará con el número de asesores, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y será parte de la Junta de Gobierno.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno del SEDIF, estará integrada conforme lo dispone el artículo 32 de la Ley.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades que refiere el artículo 33 de la Ley.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11.- La estructura orgánica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, para su debido funcionamiento, está integrada por las siguientes áreas:

- A. Órgano de Gobierno.
 - I. Junta de Gobierno;
- B. Estructura Administrativa:
 - I. Dirección General;
 - a) Departamento de Comunicación Social
 - II. Dirección de Administración y Finanzas:
 - II-A Coordinación de Administración;
 - a) Departamento de Adquisiciones;



- b)** Departamento de Recursos Humanos;
- c)** Departamento de Almacén e Inventarios;
- d)** Departamento de Capacitación;
- e)** Departamento de Mantenimiento de Inmuebles y Parque Vehicular;
- f)** Departamento de Informática y
- g)** Departamento de Eventos Especiales.

II-B Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad:

- a)** Departamento de Presupuesto;
- b)** Departamento de Contabilidad; y
- c)** Departamento de Tesorería.

III. Dirección de Asistencia, Gestión e Integración Social:**III-A.** Coordinación General de Centros de Asistencia Social:**III-A.1.-** Departamento de Evaluación y Seguimiento a Centros de Asistencia Social:

- a)** Coordinación del Albergue de Asistencia Social;
- b)** Coordinación de Casa Valentina;
- c)** Coordinación de Casa Cuna Casa Hogar;
- c.1).** Departamento de Cuidados Alternativos;
- d)** Coordinación de la Casa de Día para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual;
- d.1).** Departamento de Pedagogía;
- e)** Coordinación del Centro de Atención Infantil Loma Linda; y
- f)** Coordinación de Casa de Día para personas Adultas Mayores.

III-B. Coordinación de Gestión y Asistencia Social:

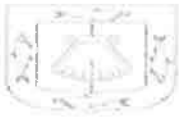
- a)** Departamento de Trabajo Social; y
- b)** Departamento de Gestión y Asistencia Social.

IV. Dirección de Atención a Población Prioritaria:**IV-A.** Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario:

- a)** Departamento de Programas Alimentarios; y
- b)** Departamento de Desarrollo Comunitario.

IV-B. Coordinación de Bienestar Comunitario:

- a)** Departamento de Bienestar Comunitario;
- b)** Punto de Encuentro Comunitario Caribe;
- c)** Punto de Encuentro Comunitario Agricultores;
- d)** Punto de Encuentro Comunitario Villas de Guadalupe;
- e)** Punto de Encuentro Comunitario 8 de Octubre; y
- f)** Punto de Encuentro Comunitario Loma Linda.



- V.-** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:
- a)** Departamento de Administración;
 - b)** Departamento de Psicología;
 - c)** Departamento de Trabajo Social y
 - d)** Departamento de Atención Inmediata.
- V-A.** Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- a)** Coordinación de Representación Jurídica;
 - a.1** Departamento de Representación de Adolescentes en Conflicto con la Ley;
 - a.2** Departamento de Representación Jurídica Familiar;
 - a.3** Departamento en Materia Penal y Medidas Urgentes de Protección.
 - b)** Coordinación de Restitución de Derechos;
 - b.1** Departamento de Adopciones y Familias de Acogida;
 - b.2** Departamento de Planeación;
 - b.3** Departamento de Gestión y Seguimiento y
 - b.4** Departamento de Mediación y Conciliación.
 - c)** Coordinación de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - c.1** Departamento de Temáticas de Prevención y
 - c.2** Departamento de Protocolos de Actuación.
 - d)** Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social;
 - d.1** Departamento de Supervisión y Autorización y
 - d.2** Departamento de Registro y Certificación.
 - e)** Coordinación de Vinculación y Políticas;
 - e.1** Departamento de Sistemas de Información.
- V.** Dirección de Supervisión y Evaluación:
- a)** Departamento de Fiscalización y Supervisión;
 - b)** Departamento de Planeación y Evaluación; y
 - c)** Unidad de Transparencia.
- VI.** Dirección de Asuntos Jurídicos, del Adulto Mayor y las Familias:
- a)** Departamento Jurídico de Atención al Adulto Mayor y las Familias; y



b) Departamento de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 12.- Las jefaturas de departamento, las unidades administrativas adscritas a estas y demás servidores públicos, su regulación, funcionamiento, atribuciones y obligaciones, están contempladas en los respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos del SEDIF.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

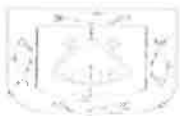
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 13.- Al frente de la Dirección General del SEDIF, habrá una persona Titular, quien será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado; contará con direcciones de área, asesores, órganos técnicos, el departamento de comunicación social y el personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

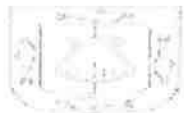
La persona que ocupe el cargo de Titular de la Dirección General, deberá ser de nacionalidad mexicana, mayor de treinta años de edad, con experiencia en materia administrativa y asistencia social.

Artículo 14.- Corresponden a la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, las facultades establecidas en el artículo 37 de la Ley, además las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al SEDIF;
- II. Encomendar al Director (a) de Administración y Finanzas, la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos e informáticos del Organismo y lo que derive de ellos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- III. Autorizar la apertura de cuentas productivas bancarias mancomunadas, para el manejo de los subsidios federales, estatales, donaciones y recursos propios;
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que le requiera;
- V. Presentar a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades, el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes, las metas propuestas y resultados alcanzados;
- VI. Proporcionar a los entes fiscalizadores y evaluadores los informes contables y financieros de conformidad a la ley aplicable;
- VII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los programas, políticas institucionales, el presupuesto y las disposiciones normativas necesarias para la operación del SEDIF y en caso de ser aprobados, emitirlos;



- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de servidores públicos que ocupen cargos con jerarquía de nivel inmediato inferior de aquél;
- IX. Designar y remover a los demás servidores públicos del SEDIF;
- X. Coordinar con las dependencias estatales y con los gobiernos de los Ayuntamientos, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SEDIF;
- XII. Presentar ante la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo del SEDIF para su aprobación;
- XIII. Promover y desistirse de los juicios de amparo en donde el SEDIF sea parte, así como delegar en uno o más apoderados dichas facultades;
- XIV. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las modificaciones o reformas a la normatividad que rige al SEDIF, así como su estructura básica;
- XV. Emitir conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del SEDIF, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XVI. Emitir opinión, como órgano de consulta para otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, respecto a la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XVII. Impulsar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable;
- XVIII. Fungir como representante del SEDIF, en materia de adopciones, ante las instancias nacionales;
- XIX. Fungir como Secretario (a) Ejecutiva del Consejo Estatal en el Sistema Estatal de Asistencia Social Pública y Privada;
- XX. Promover la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social;
- XXI. Coordinar el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social;
- XXII. Establecer el funcionamiento del Centro de Información y Documentación sobre asistencia social;
- XXIII. Establecer las políticas de integración, difusión y uso del Directorio Estatal de Instituciones de asistencia social;
- XXIV. Promover el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de intervención que permitan la estandarización y mejora de los servicios que presta el SEDIF;
- XXV. Impulsar la integración y actualización de los sistemas, registros y bases de datos en términos de la Ley de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento;



- XXVI.** Emitir, o en su caso participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;
- XXVII.** Emitir los Lineamientos, Acuerdos, Circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del SEDIF, con la aprobación de la Junta de Gobierno, los cuales deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XXVIII.** Expedir la carta de acreditación de actividades asistenciales a organizaciones de la sociedad civil que pretendan ser donatarias autorizadas;
- XXIX.** Emitir Certificaciones de Documentos que obren en los archivos de las distintas áreas del SEDIF;
- XXX.** Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección a Datos Personales y Mejora Regulatoria;
- XXXI.** Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a todas las áreas del SEDIF; y
- XXXII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 15.- A la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, corresponderán originalmente la representación, trámite y resolución de todos los asuntos del mismo y podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos, subalternos, asesores, auxiliares y sin perjuicio de su ejercicio directo, para el debido cumplimiento contará con Direcciones de área, con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de las Coordinaciones Generales y de Área y demás personal administrativo necesario.

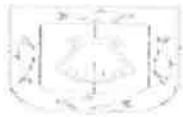
CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

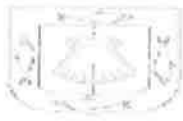
Artículo 16.- Al frente de cada Dirección de Área y de la Procuraduría, habrá una persona Titular que será nombrada por la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, y que deberá ser ratificado por la Junta de Gobierno; y en el desempeño de sus funciones será auxiliado por las coordinaciones, departamentos y del personal administrativo que sea necesario.

Artículo 17- Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Área y de la Procuraduría de Protección de Niñas y Niños y Adolescentes, las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;



- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección General del SEDIF les delegue y encomiende e informarle sobre el desarrollo de sus actividades, así como establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación institucional que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, disposiciones y compromisos adoptados por el SEDIF, en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones;
- IV. Formular las políticas, planes, programas que les correspondan y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General del SEDIF para su autorización;
- V. En el ámbito de su competencia, formular la proyección de su presupuesto de ingreso y egreso anual, y presentarlo ante la Dirección de Administración y Finanzas del SEDIF;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de su competencia, cuando se requiera;
- VII. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación de la misma;
- VIII. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- IX. Proponer la celebración de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones Federales, Estatales y Municipales, así como el sector social y privado para realizar acciones tendientes a fortalecer la asistencia social en el ámbito de su competencia;
- X. Delegar en sus subalternos facultades y atribuciones que tengan encomendadas;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas y privadas en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Suplir y representar a la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, cuando se requiera y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Presidir y/o participar en los Órganos Colegiados y Comités Técnicos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia;
- XV. Establecer los planes de capacitación y profesionalización técnica del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- XVI. Coadyuvar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;
- XVII. Coadyuvar en la integración y ejecución del POA del SEDIF;
- XVIII. Proponer acciones de mantenimiento a las instalaciones del SEDIF, estableciendo medidas de control para vigilar su funcionamiento;
- XIX. Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XX. Coordinar los procesos de administración documental de las áreas a su cargo;



- XXI. Dirigir los recursos humanos, materiales y técnicos de las áreas a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- XXII. Proporcionar la documentación solicitada por las instancias fiscalizadoras, supervisoras y evaluadoras, dentro de sus facultades y atribuciones, y solventar las observaciones o recomendaciones que estas realicen;
- XXIII. Impulsar las acciones para la organización, conservación y depuración del Archivo de las áreas a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XXIV. En el ámbito de su competencia, dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXV. En el ámbito de su competencia, concentrar las cuotas de recuperación recabadas por los servicios prestados y remitirlas de manera inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas para su control correspondiente;
- XXVI. Atender las recomendaciones en materia de protección civil de las áreas a su cargo;
- XXVII. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección a Datos Personales y Mejora Regulatoria; y
- XXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y las que le asigne la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 18.- Al frente de la Coordinación General habrá una persona Titular, a propuesta del Director (a) del Área, y será nombrado por la persona Titular de la Dirección General del SEDIF.

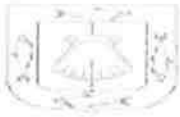
En el desempeño de sus funciones, la persona Titular de la Coordinación General será auxiliado en su caso por las Coordinaciones de Área, Departamentos y por el demás personal administrativo que sea necesario.

Artículo 19.- Corresponderán a la Coordinación General las siguientes facultades:

- I. Acordar con su superior inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su ámbito de competencia;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Formular los planes, programas y presupuestos de ingresos y egresos que les correspondan y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación;
- IV. Planear, organizar, dirigir el funcionamiento de las coordinaciones a su cargo;
- V. Cuando le sean requeridos, formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;



- VI. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo;
- VII. En el ámbito de su competencia, coadyuvar con el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Delegar en sus subalternos atribuciones que tengan encomendadas, previo acuerdo con su superior inmediato;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en las materias de su competencia a los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de los municipios;
- XI. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumpla con los ordenamientos legales, políticas y lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- XII. Promover la firma de convenios entre el SEDIF y el sector público y privado para la operación coordinada de los programas de asistencia social;
- XIII. Difundir las Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XIV. Colaborar en el ámbito de su competencia, con Instituciones públicas y privadas, así como grupos de participación ciudadana y demás organismos de asistencia social para beneficio de los usuarios;
- XV. Promover el desarrollo, implantación y evaluación de modelos de intervención en la materia de su competencia;
- XVI. Impulsar procesos de capacitación, formación y certificación del capital humano que desarrolla acciones de asistencia social, en la materia de su competencia;
- XVII. Coadyuvar en la instrumentación y operación del Servicio Estatal de Información sobre la asistencia social;
- XVIII. Atender las solicitudes y recomendaciones y/o observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, supervisoras y/o de cualquier autoridad que las realice, derivadas en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. En el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los acuerdos derivados de los comités en donde la persona titular de la Dirección de Área forme parte;
- XX. Coordinar las acciones para la organización, conservación y depuración del Archivo de las áreas a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XXI. Atender las recomendaciones en materia de protección civil de las áreas a su cargo;
- XXII. En el ámbito de su competencia, concentrar las cuotas de recuperación recabadas por los servicios prestados por las áreas y remitirlas de manera inmediata a su jefe inmediato;
- XXIII. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección a Datos Personales y Mejora Regulatoria"; y



XXIV. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS COORDINACIONES DE ÁREA

Artículo 20.- Al frente de cada Coordinación habrá una persona Titular a propuesta del Director (a) de Área, que será nombrado por la persona Titular de la Dirección General del SEDIF.

En el desempeño de sus funciones, serán auxiliados por Departamentos y el personal administrativo que sea necesario.

Artículo 21.- Corresponderán a las Coordinaciones de área las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con su superior inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su ámbito de competencia;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Formular los planes, programas y presupuestos de ingreso y egreso que les correspondan y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- V. De acuerdo al ámbito de su competencia, gestionar el abasto de insumos y/o materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo;
- VI. Cuando le sean requeridos formular opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- VII. Promover la firma de convenios entre el SEDIF y el sector público y privado para la operación coordinada de los programas de asistencia social;
- VIII. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo;
- IX. Delegar en sus subalternos atribuciones que tengan encomendadas, previo acuerdo con su superior inmediato;
- X. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumpla con los ordenamientos legales, políticas y lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- XI. Promover el desarrollo, implantación y evaluación de modelos de intervención en la materia de su competencia;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;



- XIII. Impulsar procesos de capacitación, formación y certificación del capital humano que desarrolla acciones de asistencia social, en la materia de su competencia;
- XIV. Dentro de sus facultades, atender las solicitudes, recomendaciones y observaciones, determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, supervisoras o de cualquier autoridad que las realice;
- XV. En el ámbito de su competencia, coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI. Colaborar en el ámbito de su competencia, con Instituciones públicas y privadas, así como grupos de participación ciudadana y demás organismos de asistencia social para beneficio de los usuarios;
- XVII. Difundir las Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XVIII. En el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los acuerdos derivados de los comités en donde la persona titular de la Dirección de Área forme parte;
- XIX. Coordinar las acciones para la organización, conservación y depuración del Archivo de las áreas a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XX. En el ámbito de su competencia, concentrar las cuotas de recuperación recabadas por los servicios prestados por las áreas y remitirlas de manera inmediata a su jefe inmediato;
- XXI. Atender las recomendaciones en materia de protección civil de las áreas a su cargo;
- XXII. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección a Datos Personales y Mejora Regulatoria"; y
- XXIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables;

TÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA; DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y DE LAS COORDINACIONES DE ÁREA

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 22.- En el desempeño de sus funciones, el **Director (a) de Administración y Finanzas** será auxiliado por las coordinaciones y por el personal administrativo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, para ello contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinador (a) de Administración y
- II. Coordinador (a) de Recursos Financieros y Contabilidad.



Artículo 23.- Corresponden al Director (a) de Administración y Finanzas, con independencia de las señaladas en el Artículo 17 de este Reglamento, las siguientes facultades:

- I. Administrar el patrimonio del SEDIF, señalado en el artículo 30 de la Ley;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos e informáticos del Organismo y lo que derive de ellos;
- III. Proveer a las áreas del SEDIF de los insumos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus metas y funciones;
- IV. Proponer y difundir las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del SEDIF;
- V. Conducir los planes, programas de modernización y desarrollo administrativo y coadyuvar en la mejora continua y optimización de los procesos y servicios de las áreas del SEDIF;
- VI. Proporcionar a las áreas del SEDIF los servicios de apoyo en materia de sistemas y equipamiento informático, medios de comunicación y tecnologías de la información para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Coordinar las acciones en materia de profesionalización de la asistencia social en el ámbito de su competencia;
- VIII. Supervisar los programas anuales de adquisiciones y la contratación de arrendamientos, mantenimientos y servicios necesarios, para el desarrollo y funcionamiento de la operatividad del SEDIF;
- IX. Supervisar e implementar controles de los bienes, muebles e inmuebles y almacenes del SEDIF;
- X. Brindar apoyo a las Direcciones de área del SEDIF para el resguardo de sus archivos;
- XI. Previa autorización del Titular del SEDIF, aperturar cuentas productivas bancarias en forma mancomunada, para el manejo de los subsidios federales, estatales, donaciones y recursos propios;
- XII. Supervisar la Integración de la información administrativa y financiera que se presenta a la Junta de Gobierno y entes fiscalizadores;
- XIII. Vigilar el ejercicio del Presupuesto de ingresos y egresos del SEDIF en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Concentrar y revisar la estructura programática del presupuesto anual de ingresos y egresos, de las distintas áreas del SEDIF y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General para su autorización;
- XV. Supervisar los eventos oficiales que organice y participe el SEDIF, de acuerdo al ámbito de su competencia, proporcionando lo necesario para su debido cumplimiento; y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y las que le



asigne la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Sección I

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 24.- En el desempeño de sus funciones el **Coordinador (a) de Administración**, será auxiliado por el personal administrativo que sea necesario y contará con los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Adquisiciones;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Almacén e Inventarios;
- IV. Departamento de Capacitación;
- V. Departamento de Mantenimiento de Inmuebles y Parque Vehicular;
- VI. Departamento de Informática y
- VII. Departamento de Eventos Especiales.

Artículo 25. Corresponden al **Coordinador (a) de Administración**, con independencia de las señaladas en el artículo 21 del presente Reglamento, coordinar las siguientes funciones:

- I. El Manejo bajo los criterios de responsabilidad, austeridad, eficiencia y eficacia, la administración del capital humano, recursos materiales y tecnológicos del SEDIF;
- II. La entrega oportuna a las áreas del SEDIF de los insumos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus metas y funciones;
- III. Las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales y Tecnológicos del SEDIF;
- IV. Los planes, programas de modernización y desarrollo administrativo y coadyuvar en la mejora continua de los procesos y servicios de las áreas del SEDIF;
- V. El suministro a las áreas del SEDIF en materia de sistemas y equipamiento informático, medios de comunicación y tecnologías de la información para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Las acciones en materia de profesionalización de la asistencia social, en el ámbito de su competencia;
- VII. La elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y coordinar las acciones de contrataciones del mantenimiento, arrendamiento y servicios necesarios para el desarrollo de los objetivos del SEDIF, bajo la normatividad aplicable;
- VIII. La regularización y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SEDIF;
- IX. La operatividad y manejo de los almacenes del SEDIF;
- X. Las acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes del SEDIF;
- XI. Las acciones para el resguardo del Archivo General del SEDIF;



- XII. El desarrollo de los eventos oficiales organizados por el SEDIF, así como aquellos en los que participe, y de acuerdo a su competencia proporcionará lo necesario a través del Departamento de Eventos Especiales; y
- XIII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección II

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

Artículo 26.- En el desempeño de sus funciones el **Coordinador (a) de Recursos Financieros y Contabilidad**, será auxiliado por las áreas y por el personal administrativo que sea necesario, para ello contará con los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Presupuesto;
- II. Departamento de Contabilidad y
- III. Departamento de Tesorería.

Artículo 27.- Corresponde al **Coordinador (a) de Recursos Financieros y Contabilidad**, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento, Coordinar las siguientes facultades:

- I. Ejecutar bajo los criterios de responsabilidad, austeridad, eficiencia y eficacia, los recursos financieros del SEDIF;
- II. Concentrar, supervisar y analizar los documentos e información de la estructura programática y el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal de las áreas del SEDIF;
- III. Revisar la entrega oportuna de los informes financieros y contables, mensuales, trimestrales y anuales a los entes públicos fiscalizadores y evaluadores, así como los solicitados por la Dirección General para el informe a la Junta de Gobierno del SEDIF;
- IV. Revisar la correcta ejecución de las acciones y procedimientos financieros y contables inherentes a su cargo y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Gestionar la apertura, comprobación y reportes trimestrales del Fondo Revolvente anual;
- VI. Elaboración de reportes trimestrales de los apoyos asistenciales;
- VII. Apertura de las cuentas de cheques productivas en forma mancomunada para el manejo de los subsidios estatales, federales, donaciones y recurso propio, previa autorización de su jefe inmediato;
- VIII. Los pagos autorizados que afecten al presupuesto de egresos del SEDIF en función de las disponibilidades presupuestales y de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA, GESTIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

Artículo 28.- En el desempeño de sus funciones, el **Director (a) de Asistencia, Gestión e Integración Social**, será auxiliado por un Coordinador (a) General y las Coordinaciones de Área necesarias, por el demás personal administrativo que se requiera, y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación General de Centros de Asistencia Social y
- II. Coordinación de Gestión y Asistencia Social.

Artículo 29.- Corresponde al Director (a) de Asistencia, Gestión e Integración Social, con independencia de las señaladas en el Artículo 17 de este Reglamento, Supervisar las siguientes funciones:

- I. La gestión con las diferentes áreas del SEDIF, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, sector social y privado, sea adecuada de acuerdo a las demandas ciudadanas;
- II. Dar seguimiento a las peticiones de los apoyos asistenciales y acciones de atención a los sujetos de Asistencia Social;
- III. Elaborar carta de acreditación de actividades asistenciales a organizaciones de la sociedad civil que pretendan ser donatarias autorizadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Integrar el Directorio Estatal de las Instituciones de Asistencia Social;
- V. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo general de los programas y acciones de atención a personas con discapacidad de nacimiento o adquiridas;
- VI. Supervisar el funcionamiento de los CAS a su cargo;
- VII. Promover el ingreso al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social del SNDIF y la certificación de los centros de asistencia social del SEDIF;
- VIII. Brindar asesoría técnica a los CAS adscritos a los Sistemas Municipales DIF;
- IX. Concertar y coordinar las acciones bajo su responsabilidad con el SNDIF u homólogos y de los municipios, así como con organizaciones de la sociedad civil con relación a los CAS;
- X. Promover actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de los CAS;
- XI. Proponer los estudios e investigaciones en materia de servicios asistenciales en los CAS;
- XII. Colaborar con el sector público, social y privado, en programas y servicios en los CAS;
- XIII. Colaborar en el diseño y desarrollo de modelos de atención en los CAS;
- XIV. En el ámbito de su competencia supervisar los trabajos y ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Estatal de Prestación de Servicios para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;

- XV. Proporcionar la información al Registro Estatal previsto en la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil para el Estado de Baja California Sur;
- XVI. Gestionar donaciones conforme a la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y las que le asigne la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Sección I

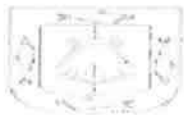
COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 30.- En el desempeño de sus funciones el **Coordinador (a) General de Centros de Asistencia Social**, será auxiliado por el departamento de evaluación y seguimiento de CAS, por las coordinaciones, por el personal administrativo que sea necesario y las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación del Albergue de Asistencia Social;
- II. Coordinación de Casa Valentina;
- III. Coordinación de Casa Cuna-Casa Hogar;
- IV. Coordinación de la Casa de Día para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual;
- V. Coordinación del Centro de Atención Infantil y
- VI. Coordinación de Casa de Día para Personas Adultas Mayores.

Artículo 31.- Corresponde a la **Coordinación General de Centros de Asistencia Social**, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 19 de este Reglamento.

- I. Vigilar el funcionamiento de los CAS;
- II. Coadyuvar para que los CAS del SEDIF, ingresen al Registro Nacional del SNDIF e impulsar la certificación de los mismos;
- III. Coadyuvar en la gestión de donaciones para los Centros de Asistencia Social del SEDIF;
- IV. Coadyuvar con Instituciones públicas y privadas, así como grupos de participación ciudadana y demás organismos de asistencia social para beneficio de los usuarios de los CAS del SEDIF;
- V. Informar al superior jerárquico sobre las donaciones obtenidas para cada uno de los Centros de Asistencia Social del SEDIF;
- VI. En el ámbito de su competencia coordinar los trabajos y ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Estatal de Prestación de Servicios para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;



- VII. Recabar la información para el Registro Estatal previsto en la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil para el Estado de Baja California Sur;
- VIII. Contribuir en la temática de atención de la salud de la niñez, en el ámbito de su competencia;
- IX. Participar en los consejos de salud, en el ámbito de su competencia; y
- X. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección I – A

COORDINACIÓN DEL ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 32.– El **Albergue de Asistencia Social**, tiene como objetivo brindar asistencia a personas en situación prioritaria, que requieren alojamiento y alimentación de manera temporal, la atención preferentemente se otorgará a pacientes foráneos que se trasladan a recibir atención médica en las distintas unidades médicas de salud pública en La Paz, B.C.S.

La Junta de Gobierno del SEDIF, determinará la aportación que como contraprestación deba otorgarse por parte del usuario.

El paciente tendrá derecho a máximo de dos familiares y/o cuidadores, que podrán acceder al albergue.

Artículo 33. – En el desempeño de sus funciones el **Coordinador (a) del Albergue de Asistencia Social**, será auxiliado por las áreas y el personal administrativo que sea necesario.

Artículo 34.– Corresponde a la persona Titular de la **Coordinación del Albergue de Asistencia Social**, las siguientes facultades, en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento.

- I. Revisar la correcta integración del expediente de los usuarios de nuevo ingreso;
- II. Autorizar el ingreso de los usuarios que cumplan con los requisitos para recibir los servicios del Albergue;
- III. Llevar el control de los servicios brindados y estadísticas de los usuarios;
- IV. Recibir y atender con oportunidad cualquier queja o inconformidad que tenga el usuario, tanto del personal como de los servicios que se presten en el Albergue;
- V. Mantener comunicación con los Centros Hospitalarios, con la finalidad de mantener actualizada la información de los usuarios del Albergue;
- VI. Supervisar las aportaciones provenientes de los usuarios;
- VII. Supervisar que se entregue a los usuarios el recibo correspondiente por la aportación otorgada;



- VIII. Realizar el depósito los días Lunes de cada semana, del total de los ingresos de las aportaciones de los usuarios, a la cuenta bancaria destinada para la operatividad del albergue; y de inmediato enviar la ficha bancaria y los recibos correspondientes, a la Dirección de Administración del SEDIF;
- IX. Supervisar los donativos recibidos por personas físicas o morales ya sea en especie o efectivo e informar de inmediato a la Dirección de Administración, para el control correspondiente;
- X. Previo a la aplicación de un estudio socioeconómico a los usuarios, que no puedan cubrir la aportación respectiva; con la aprobación del titular del SEDIF, podrá autorizar el ingreso;
- XI. Lo no previsto será resuelto por la persona titular del SEDIF, a propuesta de la persona Titular de la Dirección de Asistencia, Gestión e Integración Social; y
- XII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección I – B

COORDINACIÓN DE CASA VALENTINA

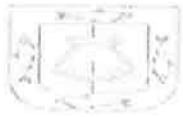
Artículo 35. – La **Casa Valentina**, tiene como objetivo brindar asistencia de hospedaje y alimentación de manera gratuita a padres y/o cuidadores de niñas, niños y adolescentes, que han sido diagnosticados con cáncer; asistencia que prevalecerá durante el tiempo que dure su tratamiento médico.

Se otorgará acompañamiento psicológico y asistencia social a los pacientes y sus familias, de igual manera la organización de actividades recreativas y terapéuticas diseñadas para promover el bienestar físico y emocional de los pacientes

Artículo 36.- En el desempeño de sus funciones el **Coordinador (a) de Casa Valentina**, será auxiliado por las áreas y el personal administrativo que sea necesario.

Artículo 37.- Corresponde a la persona Titular de la **Coordinación de Casa Valentina**, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento.

- I. Coadyuvar en la gestión de donaciones;
- II. Mantener constante comunicación con el Departamento de Trabajo Social del Benemérito Hospital General de Especialidades "Juan María de Salvatierra", a efecto de mantener información actualizada de los usuarios de Casa Valentina;
- III. Vigilar los servicios de alimentación, hospedaje y transporte que se brindan a los usuarios; y
- IV. Supervisar la atención psicológica y demás servicios y/o actividades que se ofrecen a los usuarios;



- V. Participar en coordinación con la Secretaría de Salud, en el evento del día internacional en la lucha contra el cáncer infantil; y
- VI. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección I – C

COORDINACIÓN DE CASA CUNA - CASA HOGAR

Artículo 38.- La **Casa Cuna Casa Hogar**, tiene como finalidad garantizar el resguardo, bajo medidas de protección de niñas, niños y adolescentes de 0 a 17 años y 11 meses, que se encuentran en situación de vulnerabilidad, víctimas de abandono, maltrato o cualquier otra forma de violencia.

Casa Cuna Casa Hogar se convierte en su hogar temporal, hasta en tanto se resuelve su situación jurídica o cumplan su mayoría de edad, garantizándoles cuidados, educación, salud, apoyo psicosocial y recreativo, para el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado.

Artículo 39.- En el desempeño de sus funciones el **Coordinador (a) de Casa Cuna - Casa Hogar**, será auxiliado por las áreas, el personal administrativo que sea necesario y el departamento siguiente:

- I.- Departamento de Cuidados Alternativos.

Artículo 40.- Corresponde al **Coordinador (a) de Casa Cuna - Casa Hogar**, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento.

- I. Supervisar que todos los NNA en resguardo tengan los servicios necesarios de acuerdo a su condición, llevando un seguimiento individual a todo lo que refiere en su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación y vestido;
- II. Analizar y sugerir en previo acuerdo con el consejo interdisciplinario, sobre el ingreso o egreso de los NNA, cuando se considere que pone en riesgo a los NNA en resguardo en la casa, haciendo la propuesta a la Procuraduría de Protección de NNA;
- III. Coordinar con el consejo interdisciplinario, la toma de decisiones al interior de la casa, respecto a los NNA en resguardo;
- IV. Con la participación de las áreas del departamento de cuidados alternativos y el área jurídica, establecer indicadores de evaluación del desempeño en lo que se contenga datos de los NNA atendidos en Casa Cuna - Casa Hogar y
- V. Coordinar la realización de los eventos de los días cívicos y de fiesta nacional, en la Casa Cuna - Casa Hogar.
- VI. Supervisión de todas las actividades y servicios que se otorguen en la casa; y



- VII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección I – D

COORDINACIÓN DE CASA DE DÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ Y/O INTELLECTUAL

Artículo 41.- La **Casa de Día para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual**, tiene como objetivo reducir la desigualdad y discriminación hacia las personas con discapacidad motriz y/o intelectual, potenciando sus capacidades y habilidades a través de servicios asistenciales y actividades inclusivas, enfocándose en crear un entorno de respeto y apoyo para que puedan desarrollarse plenamente y participar activamente en la sociedad.


La Junta de Gobierno del SEDIF, determinará la aportación que como contraprestación deba otorgarse por parte del usuario.

Artículo 42.- En el desempeño de sus funciones el **Coordinador (a) de Casa de Día para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual**, será auxiliado por las áreas, el personal que sea necesario y departamento siguiente:

- I. Departamento de Pedagogía.

Artículo 43.- Corresponde al **Coordinador (a) de Casa de Día para Personas con Discapacidad Motriz y/o Intelectual**, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento.

- I. Supervisar la correcta integración del expediente de los usuarios;
- II. Llevar control y estadísticas de los usuarios y de los servicios brindados;
- III. Mantener comunicación constante con el departamento de trabajo social de las Instituciones de Salud, a efecto de mantener la información necesaria actualizada de los usuarios de la casa;
- IV. Recibir y atender con oportunidad cualquier queja o inconformidad que tenga el usuario, tanto del personal como de los servicios que se presten en el Albergue;
- V. Llevar control de las aportaciones y/o donativos recibidos, de personas físicas o morales ya sea en especie o efectivo e informar de inmediato a la Dirección de Administración, para el control correspondiente;
- VI. Supervisar las aportaciones provenientes de la aportación de los usuarios;
- VII. Supervisar que se entregue a los usuarios el recibo correspondiente por la aportación otorgada;
- VIII. Realizar el depósito dentro de los primeros cinco días del mes, del total de los ingresos de las aportaciones de los usuarios, a la cuenta bancaria destinada para la operatividad de la casa; y de inmediato enviar la ficha bancaria y los recibos correspondientes, a la Dirección de Administración del SEDIF;

- 
- IX. Previo a la aplicación de un estudio socioeconómico a los usuarios, que no puedan cubrir la aportación respectiva; con la aprobación del titular del SEDIF, podrá autorizar el ingreso a la casa; deberá realizarse de manera periódica estudio socioeconómico y hasta en tanto dure el estado de vulnerabilidad se otorgara excepción de la aportación;
 - X. Verificar en caso de ser necesario, los datos proporcionados por los usuarios de la casa;
 - XI. Supervisión de todas las actividades y servicios que se otorguen en la casa; y
 - XII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección I – E

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL LOMA LINDA (CAI)

Artículo 44. - El **Centro de Atención Infantil Loma Linda (CAI)**, brinda apoyo asistencial a niñas y niños, de 1 a 3 años 11 meses; hijas e hijos de madres trabajadoras que se encuentran en situación prioritaria y carentes de prestaciones sociales; el apoyo consta de Cuidado, Alimentación, Educación y Acciones de Prevención a la Salud.

La Junta de Gobierno del SEDIF, determinará la aportación que como contraprestación deba otorgarse por parte del usuario.

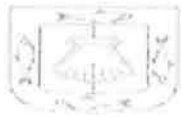
Artículo 45. - En el desempeño de sus funciones el **Coordinador (a) del Centro de Atención Infantil Loma Linda (CAI)**, será auxiliado por las áreas y el personal administrativo que sea necesario.

Artículo 46. - Corresponde a la persona Titular de la **Coordinación del Centro de Atención Infantil Loma Linda (CAI)** las siguientes facultades en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento.

- I. Ejecutar el Programa de Educación Inicial emitido por la SEP;
- II. Ejecutar el Modelo de Atención que emite el SNDIF para los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil;
- III. Colaborar en el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención y Cuidado y Desarrollo Infantil y
- IV. Autorizar el ingreso de personas usuarias de conformidad con la normatividad vigente.
- V. Supervisión de todas las actividades y servicios que se otorguen en el centro; y
- VI. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección I – F

COORDINACIÓN DE CASA DE DÍA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES



Artículo 47.- La **Casa de Día para Personas Adultas Mayores**, tiene como objetivo brindar asistencia social a personas mayores de 60 años; otorgándoles un espacio seguro que sea adecuado en su desarrollo de la vida diaria, promoviendo su autonomía, bienestar físico y mental a través de acciones multidisciplinarias y fomentando la participación en relaciones sociales con la familia y su comunidad.

La Junta de Gobierno del SEDIF, determinará la aportación que como contraprestación deba otorgarse por parte del usuario.

Artículo 48.- En el desempeño de sus funciones el **Coordinador (a) de Casa de Día para Personas Adultas Mayores**, será auxiliado por las áreas y el personal administrativo que sea necesario.

Artículo 49.- Corresponde a la persona Titular de la **Coordinación de Casa de Día para Personas Adultas Mayores**, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento.

- I. Autorizar el ingreso de personas usuarias de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Revisar la correcta integración del expediente de los usuarios;
- III. Supervisar que las personas adultas mayores usuarias obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su condición, dando seguimiento a los aspectos nutricional, médico y psicológico;
- IV. Coordinar la realización de eventos que propicien la sana convivencia social de los usuarios;
- V. Supervisión de todas las actividades y servicios que se otorguen en la casa; y
- VI. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección II

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 50.- En el desempeño de sus funciones el **Coordinador (a) de Gestión y Asistencia Social**, será auxiliado por el personal administrativo que sea necesario y los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Trabajo Social; y
- II. Departamento de Gestión y Asistencia Social.

Artículo 51.- Corresponde a la persona Titular de la **Coordinación de Gestión y Asistencia Social**, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento, coordinar las siguientes facultades:

- I. Atender, gestionar y dar seguimiento a las peticiones de apoyos asistenciales y acciones de atención a los sujetos de asistencia social;



- II. La gestión de las demandas ciudadanas ante las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Sector Social y Privado;
- III. Con el área jurídica del SEDIF, el ingreso de adultos mayores en situación prioritaria a una institución asistencial;
- IV. Revisar el estudio socioeconómico y de entorno social, de las personas sujetas de asistencia social y jurídica de acuerdo a la competencia del SEDIF y demás normatividad aplicable;
- V. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN PRIORITARIA

Artículo 52.- En el desempeño de sus funciones, del **Director (a) de Atención a Población Prioritaria**, será auxiliado por el departamento de evaluación y seguimiento a programas, las Coordinaciones de área, el personal administrativo que sea necesario y las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario; y
- II. Coordinación de Bienestar Comunitario.

Artículo 53.- Corresponden al Director (a) de Atención a Población Prioritaria, con independencia de las señaladas en el Artículo 17 de este Reglamento, las siguientes facultades:

- I. Planear y coordinar la operación y el desempeño de las funciones, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario, en los términos establecidos en la legislación vigente;
- II. Supervisar la generación de estadísticas en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario;
- III. Supervisar y dar seguimiento, a la ejecución de los programas y modelos de asistencia social alimentaria y de bienestar comunitario, con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios;
- IV. Promover la organización y participación social y comunitaria para la ejecución de programas de asistencia social alimentaria y de bienestar comunitario;
- V. Coadyuvar en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia, afectadas por casos de desastre;
- VI. Impulsar acciones de capacitación y certificación de competencia, de acuerdo a sus atribuciones, dirigidas al personal de los Sistemas DIF Municipales;
- VII. Supervisar la ejecución de la correcta aplicación de los recursos generados a través de los mecanismos de corresponsabilidad de los programas de asistencia social alimentaria;
- VIII. Supervisar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población prioritaria;



- IX. Participar en foros y encuentros a nivel nacional y estatal, para presentar las acciones y resultados del SEDIF en el ámbito de su competencia; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y las que le asigne la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN I

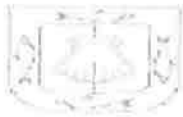
COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 54.- En el desempeño de sus funciones, el **Coordinador (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario**, será auxiliado por el personal administrativo que sea necesario y los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Programas Alimentarios; y
- II. Departamento de Desarrollo Comunitario

Artículo 55.- A la persona Titular de la **Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario**, le corresponden coordinar las siguientes facultades, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento;

- I. La generación de estadísticas, para el diagnóstico y registro de la población vulnerable, sujeta a incorporarse a los programas y modelos de asistencia social alimentaria y de bienestar comunitario;
- II. Las acciones en materia de asistencia social alimentaria y de bienestar comunitario, orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria;
- III. Promover los criterios para la identificación y selección de beneficiarios, así como para la distribución de apoyos alimentarios de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. La supervisión periódica en los municipios y delegaciones para el correcto cumplimiento de las reglas de operación de los programas de asistencia social;
- V. Promover la organización y la participación social, entre los sectores público y privado;
- VI. Participar en foros y encuentros a nivel nacional y estatal, para presentar las acciones y resultados del SEDIF en el ámbito de su competencia;
- VII. La Elaboración de Proyectos, con los recursos generados a través de los mecanismos de corresponsabilidad de los de programas de asistencia social alimentaria y bienestar comunitario;



- VIII. El cumplimiento de las obligaciones derivadas de la implementación de Proyectos Productivos en las localidades donde opera el Programa de Salud y Bienestar Comunitario;
- IX. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y evaluación del impacto en el desarrollo familiar y comunitario, dentro de los Grupos atendidos a través de los programas derivados de la EIASADC;
- X. Evaluar el cumplimiento de las acciones implementadas por el Departamento de Orientación y Educación Alimentaria, tendientes a mejorar la calidad nutricional de los beneficiarios de los programas alimentarios; y
- XI. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección II

COORDINACIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO

Artículo 56.- En el desempeño de sus funciones, el **Coordinador (a) de Bienestar Comunitario**, será auxiliado por el personal administrativo que sea necesario y los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Bienestar Comunitario;
- II. Punto de Encuentro Comunitario Caribe;
- III. Punto de Encuentro Comunitario Agricultores;
- IV. Punto de Encuentro Comunitario Villas de Guadalupe;
- V. Punto de Encuentro Comunitario 8 de Octubre y
- VI. Punto de Encuentro Comunitario Loma Linda;

Artículo 57.- A la persona Titular de la **Coordinación de Bienestar Comunitario**, le corresponden coordinar las siguientes facultades, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento:

- I. La generación de estadísticas, para el diagnóstico y registro de población vulnerable sujeta a incorporarse a Programas de Desarrollo Familiar y Comunitario;
- II. La implementación de programas, para el fortalecimiento de los Puntos de Encuentro Comunitario del SEDIF y su población objetivo;
- III. Gestionar la ejecución de capacitaciones, cursos y talleres que fortalezcan el desarrollo y bienestar integral de la población vulnerable;
- IV. Promover las actividades en los Puntos de Encuentro Comunitario, por los medios que sean autorizados por la jerarquía Institucional;
- V. La formación de facilitadores y replicadores para impartir pláticas y talleres en temas de democracia familiar y comunitaria en todo el Estado;
- VI. Promover foros y encuentros en temas de democracia familiar y comunitaria;



- VII. Participar en foros y encuentros a nivel nacional y estatal, para presentar las acciones y resultados del SEDIF en el ámbito de su competencia;
- VIII. Supervisar el seguimiento de captura de la información de los programas a su cargo;
- IX. Coordinar la logística con las y los responsables de los Puntos de Encuentro Comunitario, de los eventos Institucionales que se realicen en cada uno;
- X. Supervisar con las y los responsables las entradas y salidas del personal adscrito a los Puntos de Encuentros Comunitario del SEDIF;
- XI. La gestión del insumo de materiales que se requieren para el funcionamiento idóneo en los Puntos de Encuentro Comunitario del SEDIF;
- XII. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de la captura de evaluación de los programas y asuntos que competen a la coordinación; y
- XIII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 58.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, es un órgano especializado dependiente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur, dotado de autonomía técnica y operativa, con funciones de autoridad administrativa, que tiene por objeto la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 59.- En el desempeño de sus funciones, el **Procurador (a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**, será auxiliado por el personal administrativo que sea necesario, un subprocurador (a) y los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Administración;
- II. Departamento de Psicología;
- III. Departamento de Trabajo Social y
- IV. Departamento de Atención Inmediata.

Artículo 60.- Al frente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, habrá un Procurador (a) a propuesta de la persona Titular de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, cargo que será ratificado por la Junta de Gobierno y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener Ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles;
- II. Tener más de 30 años de edad;



- III. Contar con título profesional de nivel Licenciatura en Derecho, debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos cinco años de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o Inhabilitado como servidor público.

Artículo 61.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se regirá por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, del Reglamento de la citada Ley y lo señalado en el artículo 17 de este Reglamento.

Artículo 62.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, contará con un Subprocurador (a), las Coordinaciones, las áreas y personal administrativo necesario para cumplir con sus funciones.

Sección I

DE LA SUBPROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 63.- Al frente de la **Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**, habrá un Subprocurador (a) a propuesta del Procurador (a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, nombrado por la Persona Titular de la Dirección General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener Ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles;
- II. Tener más de 30 años de edad;
- III. Contar con título profesional de nivel Licenciatura en Derecho, debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos cinco años de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o Inhabilitado como servidor público.

Artículo 64.- En el desempeño de sus funciones, el **Subprocurador (a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**, será auxiliado por el personal administrativo que sea necesario y las coordinaciones siguientes:

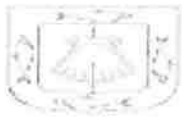
- I. Coordinación de Representación Jurídica;
- II. Coordinación de Restitución de Derechos;



- III. Coordinación de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social; y
- V. Coordinación de Vinculación y Políticas;

Artículo 65.- La Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se regirá por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, del Reglamento de la citada Ley, además de las funciones siguientes:

- I. Acordar con su superior inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su ámbito de competencia;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Planear, organizar, dirigir el funcionamiento de las coordinaciones y demás personal a su cargo;
- IV. Cuando le sean requeridos, formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- V. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo;
- VI. En el ámbito de su competencia, coadyuvar con el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Delegar en sus subalternos atribuciones que tengan encomendadas, previo acuerdo con su superior inmediato;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en las materias de su competencia a los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de los municipios;
- X. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumpla con los ordenamientos legales, políticas y lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- XI. Promover la firma de convenios entre el SEDIF y el sector público y privado para la operación coordinada de los programas de asistencia social;
- XII. Difundir las Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XIII. Colaborar en el ámbito de su competencia, con Instituciones públicas y privadas, así como grupos de participación ciudadana y demás organismos de asistencia social para beneficio de los usuarios;
- XIV. Promover el desarrollo, implantación y evaluación de modelos de intervención en la materia de su competencia;



- XV. Impulsar procesos de capacitación, formación y certificación del capital humano que desarrolla acciones de asistencia social, en la materia de su competencia;
- XVI. Coadyuvar en la instrumentación y operación del Servicio Estatal de Información sobre la asistencia social;
- XVII. Atender las solicitudes y recomendaciones y/o observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, supervisoras y/o de cualquier autoridad que las realice, derivadas en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. En el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los acuerdos derivados de los comités en donde la persona titular forme parte;
- XIX. Coordinar las acciones para la organización, conservación y depuración del Archivo de las áreas a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XX. Atender las recomendaciones en materia de protección civil de las áreas a su cargo;
- XXI. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección a Datos Personales y Mejora Regulatoria"; y
- XXII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección II

COORDINACIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Sección II-A

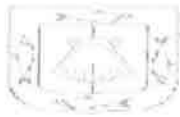
COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA

Artículo 66.- En el desempeño de sus funciones la **Coordinación de Representación Jurídica**, será auxiliado por el personal administrativo que sea necesario y contará con los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Representación de Adolescentes en Conflicto con la Ley;
- II. Departamento de Representación Jurídica Familiar;
- III. Departamento en Materia Penal y Medidas Urgentes de Protección.

Artículo 67.- Corresponde a la **Coordinación de Representación Jurídica**, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento:

- I. Coordinar y supervisar que las medidas dictadas por el Ministerio Público no vulneren los derechos de una Niña, Niño y/o Adolescente.



- II. Revisar que se diligencie correctamente en tiempo y forma la medida de protección decretada por la el órgano jurisdiccional.
- III. Inspeccionar que la medida urgente de protección dictada por la propia procuraduría sea diligenciada de forma correcta en coadyuvancia con la autoridad jurisdiccional.
- IV. Supervisar y organizar que los abogados adscritos a la coordinación y que representen a una Niña, Niño y/o Adolescente ante una autoridad administrativa y/o Judicial cuenten con el material jurídico idóneo para su óptimo desempeño.
- V. Asegurar que la asesoría jurídica brindada a quien lo requiera garantice que se reciba la información óptima apegada a derecho y beneficio de una Niña, Niño y/o Adolescente.
- VI. Coordinar y supervisar que los expedientes internos que dan seguimiento a un reporte en el que se vulnera los derechos de una Niña, Niño y/o Adolescente se estén diligenciando de manera oportuna y correcta.
- VII. Representar a una Niña, Niño y/o Adolescente ante un órgano jurisdiccional en las audiencias que se requieran las veces que se requieran.
- VIII. Interponer las demandas ante el órgano jurisdiccional en representación de una Niña, Niño y/o Adolescente y darle prosecución judicial.
- IX. Diligenciar los decretos judiciales que requieren de la participación directa de la suscrita tales como diligenciar depósitos judiciales.
- X. Elaborar o supervisar las denuncias presentadas ante el Ministerio Público cuando una Niña, Niño y/o Adolescente se encuentra en riesgo inminente o se tienen conocimiento de que se ha cometido un delito en su agravio;
- XI. Solicitar al ministerio público decreto las medidas de protección urgentes cuando una Niña, Niño y/o Adolescente se encuentre en riesgo inminente que pongan riesgos la integridad física y libertad; y
- XII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección II-B

COORDINACIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS

Artículo 68.- En el desempeño de sus funciones la **Coordinación de Restitución de Derechos**, será auxiliado por el personal administrativo que sea necesario y contará con los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Adopciones y Familias de Acogida;
- II. Departamento de Planeación;
- III. Departamento de Gestión y Seguimiento y
- IV. Departamento de Mediación y Conciliación.

Artículo 69.- Corresponde a la **Coordinación de Restitución de Derechos**, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento:



- I. Coordinar las acciones que conlleven a la restitución de los derechos vulnerados o restringidos de las Niñas, Niños y Adolescentes a través del equipo multidisciplinario de casos.
- II. Planear y consolidar esas acciones en un documento, así como verificar, aprobar y supervisar el debido seguimiento hasta el total cumplimiento del plan de restitución.
- III. Analizar, basando el estudio en el principio del interés superior del niño, las acciones para coadyuvar en la localización y/o reunificación de la familia de Niñas, Niños y Adolescentes cuando hayan sido privadas de ella.
- IV. Verificar la debida integración de los expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Revisar que se encuentre actualizada la base de datos de la coordinación a fin de elaborar los informes estadísticos correspondientes solicitados por la superioridad; y
- VI. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección II-C

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 70.- En el desempeño de sus funciones la **Coordinación de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, será auxiliado por el personal administrativo que sea necesario y contará con los departamentos siguientes:

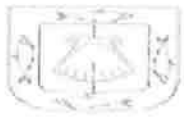
- I. Departamento de Temáticas de Prevención y
- II. Departamento de Protocolos de Actuación.

Artículo 71.- Corresponde a la **Coordinación de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento:

- I. Establecer, promover y ejecutar las políticas, programas y lineamientos en materia de promoción y difusión de derechos de Niñas Niños y Adolescentes, con un enfoque transversal de inclusión, igualdad sustantiva y perspectiva de Derechos Humanos.
- II. Planear los contenidos de los modelos y los protocolos de actuación, para brindar la atención y protección integral de niñas, niños y adolescentes en coordinación con los sistemas municipales, en la restitución de los derechos que les han sido vulnerados o restringidos.
- III. Brindar las asesorías a los sistemas municipales para la implementación de los modelos y protocolos de atención, protección y restitución de derechos de



- Niñas Niños y Adolescentes, con el objetivo de restablecer aquellos que han sido vulnerados o restringidos, atendiendo las prioridades y problemáticas de las entidades municipales.
- IV. Emitir líneas de acción para promover la participación de los sectores público social y privado en la atención y Protección de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes.
 - V. Ejecutar convenios de colaboración con los sectores público social y privado para el desarrollo fortalecimiento y ejecución de los modelos y protocolos de atención protección y restitución de los derechos de Niñas Niños y Adolescentes.
 - VI. Planear curso y talleres de capacitación sobre los modelos y protocolos de atención, protección y restitución de los derechos de Niñas Niños y Adolescentes para formar y profesionalizar al personal de los sistemas municipales y aquellas dependencias o instituciones públicas privadas o sociales que intervengan en atención protección y restitución de derechos que han sido vulnerados o restringidos.
 - VII. Realizar capacitaciones en materia de atención protección y restitución de derechos, al personal de los sistemas municipales para garantizar la adecuada implementación de los modelos y protocolos desarrollados para tales efectos.
 - VIII. Dirigir el desarrollo de modelos y protocolos necesarios para definir coordinar y aplicar y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de derechos de Niñas Niños y Adolescentes con el apoyo de los sistemas municipales y las autoridades competentes.
 - IX. Establecer el desarrollo y adopción de metodologías de participación permanente y activa de Niñas Niños y Adolescentes, considerando su edad, desarrollo educativo, cognoscitivo y madurez para la definición de políticas públicas y su intervención en asuntos que le afecten o sean de su interés.
 - X. Difundir estrategias y mecanismos de acción que se llevarán a cabo respecto a las políticas, programas, lineamientos y protocolos materia de prevención y protección de los derechos de Niñas Niños y Adolescentes, a fin de que la sociedad en general esté informada y sensibilizada.
 - XI. Coordinar realización de estudios e investigaciones en materia de prevención y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la finalidad de contar con información actualizada implementando acciones a favor de los derechos de Niñas Niños y Adolescentes.
 - XII. Proponer campañas de promoción y difusión de la protección de los derechos de Niñas Niños y Adolescentes, a efecto de sensibilizar al sector público, privado y a la sociedad civil sobre la importancia de proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes.
 - XIII. Instalar la red de difusores de los derechos de Niñas Niños y Adolescentes a través del manual de taller de participación infantil en los sistemas municipales.
 - XIV. Contribuir a la prevención de riesgos psicosociales y a la protección de los derechos de Niñas Niños y Adolescentes para coordinar el diseño y desarrollo de estrategias y mecanismos de acción, en materia de prevención de riesgos psicosociales y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes para la difusión de políticas programas lineamientos y protocolos.
 - XV. Participar en el logro de objetivos y metas establecidos, con la finalidad de fomentar la Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes;



- XVI. Solicitar los informes trimestrales a los departamentos de temáticas de prevención, con el fin de reenviarlos a la coordinación de normatividad, planeación y difusión de los derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Nacional DIF; y
- XVII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección II-D

COORDINACIÓN DE REGULACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 72.- En el desempeño de sus funciones la **Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social**, será auxiliado por el personal administrativo que sea necesario y contará con los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Supervisión y Autorización y
- II. Departamento de Registro y Certificación.

Artículo 73.- Corresponde a la **Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social**, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento:

- I. Coordinar los mecanismos de supervisión que permitan corroborar que los Centros de Asistencia Social cumplan, para su operación, con la normatividad aplicable y que los servicios que brindan a Niñas, Niños y Adolescentes garanticen en todo momento el respeto a sus derechos.
- II. Gestionar, con el titular de la subprocuraduría, el apoyo del personal experto para llevar acabo las supervisiones correspondientes a los Centros de Asistencia Social.
- III. Revisar y analizar los resultados obtenidos en la supervisión de los Centros de Asistencia Social.
- IV. Revisar el programa del seguimiento de las recomendaciones de atención urgente y recomendación de mediata generadas con motivo de las supervisiones.
- V. Revisar, validar y presentar los informes al titular de la subprocuraduría sobre el incumplimiento de los Centros de Asistencia Social a las recomendaciones para su atención emitidas en las supervisiones.
- VI. Determinar, en conjunto con el titular de la subprocuraduría, las acciones legales de acuerdo a las disposiciones aplicables en el incumplimiento de los Centros de Asistencia Social.
- VII. Revisar los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables para la autorización de la apertura y funcionamiento de los Centros de Asistencia Social.
- VIII. Integrar a los expedientes la documentación y las actas de las actuaciones realizadas a fin de poder emitir la autorización para la apertura y/o funcionamiento de los Centros de Asistencia Social.



- IX. Diseñar y emitir las licencias de autorización para la apertura y/o funcionamiento de los Centros de Asistencia Social.
- X. Revisar los trámites que establece la ley para la certificación Centros de Asistencia Social.
- XI. Revisar, validar y presentar los informes al titular de la subprocuraduría sobre los Centros de Asistencia Social que cumplan con las siete categorías para solicitar oficialmente a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la certificación correspondiente.
- XII. Revisar y mantener actualizada la base de datos que conforma el registro nacional de Centros de Asistencia Social.
- XIII. Revisar, validar y presentar los informes al titular de la subprocuraduría sobre Centros de Asistencia Social que cumplan con los requisitos de Ley para solicitar su inscripción del Registro Nacional a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XIV. Integrar el registro de los resultados de la visita de supervisión que se realizan los Centros de Asistencia Social.
- XV. Realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones legales que corresponda cuando la visita supervisión incumplan;
- XVI. Revisar, validar y presentar los informes al titular de la subprocuraduría sobre el seguimiento a las acciones legales impuestas a los Centros de Asistencia Social por el incumplimiento de los requisitos que establece Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescente y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur; y
- XVII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Sección II- E

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y POLÍTICAS

Artículo 74.- En el desempeño de sus funciones la **Coordinación de Vinculación y Políticas**, será auxiliado por el personal administrativo que sea necesario y contará con el departamentos siguientes:

- I. Departamento de Sistemas de Información.

Artículo 75.- Corresponde a la **Coordinación de Vinculación y Políticas**, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia, con independencia de las señaladas en el Artículo 21 de este Reglamento:

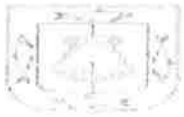
- I. Planear y organizar la coordinación de colaboración con las procuradurías de la defensa del menor y la familia en los municipios relacionadas con el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.



- II. Participar en espacios de interlocución con las procuradurías de protección para impulsar el cumplimiento de los acuerdos.
- III. Coordinar y verificar el seguimiento de las políticas públicas para la protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes al interior de la procuraduría, a fin de solicitar los informes correspondientes.
- IV. Elaborar las propuestas de políticas públicas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes de la procuraduría, para la elaboración del programa nacional de protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. Planear y organizar la celebración y actualización de acuerdos interinstitucionales con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, que permitan realizar acciones de protección especial de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VI. Elaborar las propuestas de políticas públicas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes de la procuraduría, para la elaboración del programa nacional de protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VII. Coordinar acciones de colaboración en favor de la protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para solicitar el apoyo de las autoridades de los tres órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia.
- VIII. Planear y organizar la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado en la planeación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- IX. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con la Coordinación Jurídica para dar seguimiento a los proyectos de convenios.
- X. Administrar la información generada por las áreas de la procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para la integración de las bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.
- XI. Vigilar que el procesamiento de la información se efectúe de manera oportuna y formal, para contar con la base de datos confiable y actualizada.
- XII. Participar en la integración del Sistema Nacional de Información, previsto en La Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, para conformar la base de datos con la información de los temas que nos compete.
- XIII. Participar como enlace de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIV. Participar como enlace para la atención de traslado de niñas, niños y adolescentes; y
- XV. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN



Artículo 76.- En el desempeño de sus funciones, el **Director (a) de Supervisión y Evaluación**, será auxiliado por las áreas, el personal administrativo que sea necesario y las unidades administrativas siguientes:

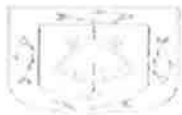
- I. Departamento de Fiscalización y Supervisión;
- II. Departamento de Planeación y Evaluación y
- III. Unidad de Transparencia.

Artículo 77.- Para ser titular de la **Dirección de Supervisión y Evaluación**, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles;
- II. Tener más de 30 años de edad;
- III. Contar con título profesional de nivel Licenciatura en Derecho debidamente registrado;
- IV. Contar con Cédula Profesional;
- V. Contar con al menos cinco años de experiencia profesional en la materia y
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

Artículo 78.-Corresponden a la persona titular de la **Dirección de Supervisión y Evaluación**, con independencia de las señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes facultades:

- I. Elaborar y poner a consideración del Director General el Programa Anual de Trabajo de su área, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar sus actividades, programas o proyectos de las diferentes áreas del SEDIF;
- II. Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integrado de control del SEDIF, de acuerdo con las disposiciones que expida la Contraloría General;
- III. Opinar sobre los proyectos normativos y reglamentarios que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que conforman el SEDIF;
- IV. Verificar y comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas del SEDIF, de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, administración de recursos humanos, financieros y materiales, patrimonio y los valores puestos al resguardo del SEDIF;
- V. Vigilar e intervenir para que se cumplan los procedimientos y normatividad referentes a concursos de contratos de obras, concesión y lo relacionado con la adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Efectuar auditorías integrales, financieras, específicas, de evaluación a programas y de desempeño, a los sistemas de registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las áreas adscritas al SEDIF, con el propósito de verificar la correcta administración y aplicación de sus recursos y el cumplimiento de sus objetivos y programas;
- VII. Formular y notificar, con base en los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, los informes de auditoría que contengan las observaciones y



- recomendaciones de carácter preventivo y correctivo a las áreas que integran el SEDIF, con el objeto de incrementar la eficiencia operacional de los mismos;
- VIII.** Emitir los dictámenes, opiniones, informes y recomendaciones preferentemente de carácter preventivos en relación a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones, peritajes o auditorías que hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones;
 - IX.** Informar a la Dirección General y a la Junta de Gobierno sobre los resultados de las verificaciones, revisiones, auditorías e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
 - X.** Llevar a cabo el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de auditoría;
 - XI.** Promover y coordinar la capacitación permanente del personal a su cargo para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
 - XII.** Levantar actas por irregularidades en el ámbito de recursos humanos, materiales y financieros;
 - XIII.** Formalizar las actas administrativas de entrega-recepción de todas las áreas del SEDIF, para delimitar la responsabilidad de los Directora Generales e intervenir en las donaciones, baja y destinos finales de bienes muebles;
 - XIV.** Recibir y turnar a la autoridad competente, las quejas y denuncias que por incumplimiento de sus obligaciones se presenten en contra del personal del SEDIF, además de peticiones, reconocimientos, agradecimientos y otros asuntos que la ciudadanía pueda presentar ante el SEDIF;
 - XV.** Vigilar el cumplimiento de las normas internas y fincar responsabilidades de orden administrativo;
 - XVI.** Aplicar las sanciones preventivas y administrativas al personal, así como canalizar a la Coordinación Jurídica los casos de probable delito, para que se proceda por la vía judicial;
 - XVII.** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
 - XVIII.** Coordinarse con las Direcciones de Área, en su caso, para elaborar ante COPLADEBCS el Programa sectorial derivado del Plan Estatal de Desarrollo;
 - XIX.** Coordinar con las Direcciones de Área la implementación, evaluación y seguimiento de los objetivos, metas, actividades e indicadores de impacto social del programa sectorial y programa operativo anual, derivado del Plan Estatal de Desarrollo;
 - XX.** Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Subcomité Especial de la Familia Sudcaliforniana;
 - XXI.** Supervisar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del SEDIF, para el debido cumplimiento en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales; Mejora Regulatoria Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables en la materia; y
 - XXII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y las que le asigne la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, dentro de la esfera de sus atribuciones.



CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, DEL ADULTO MAYOR Y LAS FAMILIAS.

Artículo 79.- En el desempeño de sus funciones, el **Director (a) de Asuntos Jurídicos, del Adulto Mayor y las Familias**, será auxiliado por las áreas, el personal administrativo que sea necesario y los departamentos siguientes:

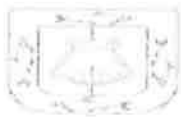
- I. Departamento Jurídico de Atención al Adulto Mayor y las Familias y
- II. Departamento de lo Contencioso y Administrativo

Artículo 80.- Para ser titular de la **Dirección de Asuntos Jurídicos, del Adulto Mayor y las Familias**, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

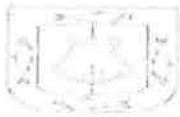
- I. Tener Ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles;
- II. Tener más de 30 años de edad;
- III. Contar con título profesional de nivel Licenciatura en Derecho;
- IV. Contar con Cedula Profesional;
- V. Contar con al menos cinco años de experiencia y
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso o Inhabilitado como servidor público.

Artículo 81.- Corresponde a la persona Titular de la **Dirección de Asuntos Jurídicos, del Adulto Mayor y las Familias**, con independencia de las señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes facultades:

- I. Representar Legalmente al SEDIF, de conformidad con el artículo 15 del presente reglamento;
- II. Emitir opinión jurídica de las normas que en materia de asistencia social proponga el SEDIF;
- III. Emitir opinión jurídica, respecto a las solicitudes que presenten las distintas áreas del SEDIF, así como el SMDIF, como órgano de consulta, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Difundir entre las áreas del SEDIF los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro del ámbito de su competencia;
- V. Realizar la defensa jurídica del SEDIF ante cualquier instancia y representarlo jurídicamente, ejercitando las acciones competentes; formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón cuando sea procedente, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento o patrimonio del SEDIF;
- VI. Formular, presentar y realizar los actos jurídicos que procedan e interponer los medios de impugnación que correspondan en representación del SEDIF o cuando sea señalado como autoridad responsable en los juicios de amparo;



- VII. Ser parte del Comité de Transparencia del SEDIF, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Expedir constancias de concubinato, siempre y cuando sea procedente, de acuerdo a la legislación vigente;
- IX. Expedir constancias de extinción de concubinato, siempre y cuando se hayan otorgado en el SEDIF;
- X. Expedir constancias de dependencia económica, siempre y cuando sea procedente, de acuerdo a la legislación vigente;
- XI. Validar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos competencia del propio SEDIF;
- XII. Supervisar la Compilación de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, y cualquier otra disposición legal aplicable a la asistencia social y de interés al SEDIF;
- XIII. Llevar a cabo los actos jurídicos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles del SEDIF, conforme a las facultades que consten en instrumento notarial;
- XIV. Brindar asesoría jurídica familiar a toda persona que sea sujeto de atención prioritaria, que soliciten la intervención del SEDIF, para solucionar alguna controversia familiar;
- XV. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, en la atención y tratamiento de las personas adultas mayores de sesenta años, víctimas de cualquier delito;
- XVI. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los derechos de los adultos mayores;
- XVII. Promover, mediante la vía conciliatoria, la solución a la problemática familiar, cuando no se trate de delitos tipificados por el Código Penal;
- XVIII. Integrar Expediente, cuando sea procedente de cada uno de los asuntos en donde se brinde asistencia y/o representación legal a los adultos mayores y sus familias;
- XIX. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando sea procedente, cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación, y en general cualquier acto que perjudique a los adultos mayores;
- XX. Vigilar que las instituciones presten el cuidado y atención adecuada, a los adultos mayores respetando sus derechos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI. Otorgar representación legal a personas que se encuentren en situación prioritaria, que lo requieran en materia familiar, siempre y cuando no rebase el monto total de sus ingresos mensuales a cuarenta salarios mínimos, vigentes en la Entidad; y
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y las que le



asigne la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, dentro de la esfera de sus atribuciones.

TÍTULO SEXTO

DE LOS ORGANOS COORDINADOS

Artículo 82.- El Centro de Rehabilitación y Educación Especial C.R.E.E. LA PAZ, en Baja California Sur, es un Órgano dependiente del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el SEDIF, coordinara actividades conforme lo disponga su reglamento, así como los convenios Interinstitucionales de operación correspondientes.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 83.- Durante la ausencia temporal de hasta 30 días de la persona Titular de la Dirección General del SEDIF, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, estarán a cargo del Director (a) de área del mismo organismo que designe el Director (a) General; dicha designación la notificará por escrito ante quienes integren la Junta de Gobierno para su conocimiento y deberá señalarse y justificarse las causas que origina la ausencia.

Artículo 84.- Durante la ausencia temporal de la persona Titular de la Dirección de área del SEDIF, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, estarán a cargo a quien designe, con la aprobación del Director (a) General.

Artículo 85.- Durante la ausencia temporal de la persona Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la misma, estarán a cargo de la persona Titular de la Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o a quien se designe, con la aprobación del Director (a) General.

Artículo 86.- Durante la ausencia temporal de los Coordinadores, la suplencia corresponderá a los servidores públicos que éste designe, con la aprobación del Director (a) de área.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 87.- Corresponderá a la Contraloría General del Estado, ejercer las facultades señaladas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 36 del Gobierno del Estado, Tomo XLVII, publicado el día 31 (treinta y uno) de Julio de 2020 (Dos Mil Veinte)

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones de igual o menor jerarquía en lo que se oponga el presente Reglamento Interior.

En La Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 6 seis días del mes de diciembre del año 2023 (dos mil veintitrés), se aprueba por la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

PROFR. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSIO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR,

SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR,

LIC. LUIS ALBERTO CESEÑA ROMERO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



[https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/
talleresgraficosbcs@hotmail.com](https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/talleresgraficosbcs@hotmail.com)

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.