



**EL I AYUNTAMIENTO DE SAN QUINTÍN, BAJA CALIFORNIA, HACE SABER, QUE EXPIDE EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO DE CABILDO**

Que en Sesión Extraordinaria del Primer Ayuntamiento celebrada en fecha 12 de mayo del dos mil veinticinco, misma que consta en el Acta respectiva, en el Asunto número 3 del Punto 4 del Orden del Día, se aprueba lo siguiente:

**ACUERDO DE CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS EN EL MUNICIPIO DE SAN QUINTÍN, BAJA CALIFORNIA.**

**PUNTOS RESOLUTIVOS:**

**PRIMERO.** - Se aprueba por el I Ayuntamiento de San Quintín, Baja California, el Acuerdo de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias en el Municipio de San Quintín, Baja California, para quedar como sigue:

**CAPÍTULO I  
DE SU NATURALEZA Y OBJETO**

Artículo 1.- Se crea el organismo público descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de San Quintín, Baja California, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 2.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias (SMDIF) tiene por objeto crear y establecer las bases y procedimientos de un sistema municipal de asistencia social que promueva la prestación de los servicios de asistencia social y coordine el acceso a los mismos de la participación y colaboración de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como la participación de los sectores social y privado según la distribución de competencia que establezcan las leyes.

**CAPÍTULO II  
DE SUS ATRIBUCIONES**

Artículo 3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Apoyar al Gobierno Municipal en los programas y estrategias para el Desarrollo Integral de las Familias y la Comunidad;
- II. Fomentar la educación para la integración social;
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y emocional de las infancias;
- IV. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de las familias, de las niñas, niños y adultos mayores;
- V. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las familias, a los menores, a los ancianos;
- VI. Promover y prestar servicios profesionales, asistencia jurídica y de asistencia social a los grupos en contexto de vulnerabilidad;
- VII. Realizar acciones de capacitación constante para el mejor desempeño de sus labores a todo el personal que labore directa o indirectamente en la entidad;
- VIII. Proponer a las autoridades municipales, programas de asistencia social que contribuyan al mejoramiento y mantenimiento de la salud integral de las familias;
- IX. Fomentar y promover apoyos a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- X. Participar en el ámbito de competencia de la entidad, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XI. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en el territorio del municipio y prestarles apoyo, en su caso, colaboración técnica y administrativa;
- XII. Impartir talleres de solución pacífica de conflictos, así como de educación y formación de valores a las familias que lo requieran; a conflictos que se susciten en las familias, para la mejor solución de manera pacífica, previniendo con ello la trascendencia a instancias y procesos judiciales;
- XIII. Impartir pláticas prematrimoniales que versarán sobre la naturaleza, fines y objetivos del matrimonio como institución social y civil, así como respecto a los derechos y obligaciones derivadas del mismo con relación a los futuros cónyuges y en su caso, a los hijos, inculcándose el aprecio por las familias como primera fórmula social en donde se comunican y se desarrollan los valores necesarios para la formación y perfeccionamiento posible de la persona y de la sociedad, respetando lo previsto en la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, así como las demás disposiciones aplicables;
- XIV. Impulsar campañas y estrategias de difusión de los programas y servicios que presta el sistema, para que estén al alcance de la población, de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y de los usuarios de estas; y
- XV. Las demás que le encomienden las Leyes, el presente y su Reglamento.

Artículo 4.- En los casos de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza similar por los que se causen daños a la



población, el SMDIF, sin perjuicio de las atribuciones que en auxilio de los damnificados lleven a cabo a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, promoverá la atención y coordinación de las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de aquellos en el ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **INTEGRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS**

Artículo 5.- El SMDIF se conformará de la siguiente manera:

- I. La Junta de Gobierno del SMDIF;
- II. La Persona Titular de la Presidencia Municipal; y
- III. La Dirección General del SMDIF.

Artículo 6.- Para el adecuado ejercicio de sus objetivos, atribuciones y funciones, la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias se integrará conforme a lo establecido por su Reglamento, el Manual General Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias y el Manual General de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.

### **CAPÍTULO IV**

#### **LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 7.- La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y aprobar, en su caso, los planes de labores, informes de actividades y estados financieros anuales;
- II. Aprobar el Reglamento Interior, la organización general del organismo y los manuales de procedimientos y de servicios al público;
- III. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Órgano de Control y Vigilancia;
- IV. Estudiar y aprobar anualmente los presupuestos de ingresos y egresos, así como los proyectos de inversión;
- V. Conocer de los convenios de coordinación y/o contratos que se hayan celebrado con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de convenios de colaboración con organismos internacionales;
- VI. Rendir informes trimestrales de sus ingresos y egresos, así como del patrimonio de la Entidad al Ayuntamiento, a través de la Persona Titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias o de quien designe; y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.



Artículo 8.- La Junta de Gobierno del SMDIF, se integrará por:

- I. La Persona Titular de la Presidencia Municipal o a quien designe, mismo que fungirá como la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- II. La Persona Titular de la Dirección General del SMDIF o a quien designe en su representación;
- III. La Persona Titular de la Regiduría que tenga la Presidencia de la Comisión de Bienestar;
- IV. La Persona Titular de la Regiduría que tenga la Presidencia de la Comisión de Inclusión Social;
- V. Dos miembros representantes de diferentes clubes de servicio, quienes serán designados por la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF, a propuesta hecha por dichos clubes;
- VI. Dos miembros representantes de diferentes asociaciones de beneficencia pública, quienes serán designados por la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF a propuesta de dichas Asociaciones; y
- VII. La Persona Titular de la Dependencia Coordinadora del Sector al que pertenece la paramunicipal;
- VIII. Cualquier ciudadana o ciudadano y servidor público podrá asistir a las reuniones previa invitación a sesión de la Junta de Gobierno, quien sólo tendrá derecho a voz y sin derecho a voto.

La Persona Titular de la Dirección General del SMDIF, fungirá como Titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y la Persona Titular de Sindicatura o a quien designe, fungirá como Órgano de Vigilancia. Ambos con derecho a voz, sin derecho a voto.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Artículo 9.- La Persona Titular de la Presidencia Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las donaciones, herencias y demás liberalidades que le sean otorgadas, dando conocimiento de ello a la Junta de Gobierno;
- II. Promover el establecimiento de Delegaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias en las Delegaciones Municipales, proporcionándole asistencia técnica y administrativa;
- III. Presidir el voluntariado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias;
- IV. Vigilar el cumplimiento de acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- V. Aprobar y firmar las actas de sesiones en conjunto con la Persona Titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento interno del SMDIF;



- VII. Ejecutar a través de la Dirección General, los Acuerdos y disposiciones a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las familias;
- VIII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- IX. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las familias;
- X. La Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá emitir voto de calidad en caso de ser necesario en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias que celebre la Junta de Gobierno; y
- XI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias y los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 10.- La Persona Titular de la Dirección General será nombrada por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar los acuerdos y disposiciones acordados por el consejo de conformidad con el plan municipal para el desarrollo y la asistencia social;
- II. Presentar a la Persona Titular de la Presidencia del SMDIF las propuestas de proyectos e informes que se requieran para su eficaz desempeño;
- III. Elaborar para la Persona Titular de la Presidencia del SMDIF los planes de labores, informes de actividades y estados financieros anuales del SMDIF;
- IV. Presentar a la Persona Titular de la Presidencia del SMDIF, informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto haya realizado el auditor;
- V. Llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, debiendo celebrar sus contratos laborales de manera independiente al Estado y el Municipio;
- VI. Tener la representación jurídica del organismo para los actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, así como para absolver y articular posiciones, llevar a cabo convenios de orden civil, laboral o de cualquier índole como aprobar las donaciones, herencias, siendo esto de manera enunciativa mas no limitativa, dando conocimiento de ello a la Junta de Gobierno. Estas atribuciones podrán ser delegadas a terceras personas, previa aprobación del consejo;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno los Planes y Labores, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación el Reglamento Interior, el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimiento;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno anualmente los presupuestos de ingresos y egresos y en su caso, los proyectos de inversión;



- X. Determinar la integración de Comités Técnicos y grupos de trabajos temporales;
- XI. Designar a la persona quien en su ausencia temporal se hará cargo de sus atribuciones dando conocimiento de ello a la Junta de Gobierno;
- XII. Designar y remover a los empleados del organismo, los cuales siempre serán empleados de confianza o prestadores de servicios;
- XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su atribución.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 11.- La Persona Titular de la Dirección de SMDIF, tendrá la representación de la Secretaría Técnica dentro de la Junta de Gobierno, con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y someter a la Junta de Gobierno el orden del día de cada sesión;
- II. Formular en conjunto con la Persona Titular de la Presidencia Municipal el orden del día;
- III. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Dar cuenta a la Junta de Gobierno de los documentos que por su importancia así lo ameriten y de los documentos en cartera;
- V. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerden en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, someterlas a consideración de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, así como llevar el control respectivo;
- VII. Cuidar el buen funcionamiento de los aspectos administrativos de la Junta de Gobierno;
- VIII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno; y
- IX. Las demás que la Junta de Gobierno señale.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 12.- Para el ejercicio de las facultades de la Junta de Gobierno, celebrará sesiones en términos del presente reglamento. Dicha sesión es la reunión de sus integrantes en un lugar y por un espacio de tiempo determinado, para tratar los asuntos establecidos en la convocatoria respectiva, de cuya reunión se obtendrán los acuerdos que resulten de sus deliberaciones.

Artículo 13.- Las sesiones de la Junta de Gobierno serán presididas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal de San Quintín, Baja California, o por su representante, y la Persona titular de la Dirección del SMDIF fungirá como encargada de la Secretaría Técnica.



Artículo 14.- La Junta de Gobierno sesionará por lo menos una vez trimestralmente en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria cuantas veces sean convocados los integrantes por la titularidad de la Junta de Gobierno o la Dirección del SMDIF.

Artículo 15.- La Persona Titular de la Presidencia Municipal convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias, pudiendo solo en sesiones extraordinarias ser convocadas por la Persona Titular de la Dirección de SMDIF.

Artículo 16.- La convocatoria que al efecto se expida, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Haberse notificado a todos los miembros de la Junta de Gobierno con 48 horas antes de anticipación, cuando se trate de sesión ordinaria;
- II. Cuando se trate de sesión extraordinaria haberse notificado a todos los miembros de la Junta de Gobierno con por lo menos veinticuatro horas de anticipación;
- III. Señalar el lugar y hora de la sesión;
- IV. Contener el orden del día, en el que se incluirá un espacio para asuntos generales solo cuando se trate de sesiones ordinarias, debiéndose registrar al inicio de la sesión la lista de asuntos que serán desahogados;
- V. Las sesiones extraordinarias que se convoquen versarán exclusivamente sobre los asuntos que las hubieren motivado y que se expresarán en el orden del día;
- VI. Las convocatorias podrán notificarse vía oficio o correo electrónico oficial, guardando constancia sobre el medio y el resultado de la notificación.

Artículo 17.- Para que las sesiones de la Junta de Gobierno tengan validez, se requerirá la presencia del 50% más uno de los integrantes entre los que deberá encontrarse la Persona Titular de la Presidencia Municipal o su representante, y que los acuerdos se hayan tomado por mayoría de votos o por mayoría calificado cuando la normativa aplicable lo requiera.

Por cada miembro de la Junta habrá un suplente, quien asistirá en ausencia del primero con facultades de voz y voto. Los miembros propietarios designarán a sus suplentes mediante escrito dirigido a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.

Artículo 18.- Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un plazo de espera de treinta minutos, si transcurrido el tiempo aún no se logra la integración del quórum; se hará constar tal situación, y se citará de nueva cuenta a los integrantes de la

Junta de Gobierno, quedando notificados los presentes. Dicha sesión se celebrará de nueva cuenta dentro de las veinticuatro horas siguientes.



Artículo 19.- Una vez iniciada la sesión, los integrantes de la Junta de Gobierno no podrán ausentarse del recinto, salvo que exista

la autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal. Si con la ausencia o ausencias, se desintegra el quórum, se suspenderá la sesión, citándose de nueva cuenta para continuar dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 20.- Los integrantes de la Junta de Gobierno que asistan a la sesión, suscribirán la lista de asistencia que será elaborada por la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, y estará a su disposición por lo menos media hora antes del inicio de la sesión.

Artículo 21.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se iniciarán a la hora para la cual fueron convocados, salvo disposición de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y por mediar causa que así lo justifique. Las sesiones podrán suspenderse, prolongarse o entrar en receso por acuerdo en pleno, a solicitud de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 22.- Al inicio de las sesiones, la Persona Titular de la Presidencia Municipal solicitará a la Secretaría Técnica que pase lista a los presentes. Una vez que se haya comprobado el quórum se abrirá la sesión.

Artículo 23.- Las sesiones se regirán por el orden del día que al efecto haya preparado la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, la cual será leída una vez que se determine la existencia del quórum, para el efecto de su aprobación, adición o modificación en su caso.

Artículo 24.- Al aprobarse el orden del día, se dispensará la lectura del o los documentos que previamente se hubieren entregado a los integrantes de la Junta de Gobierno. Sin embargo, a petición de alguno de sus integrantes y por acuerdo económico de esta, se podrá decidir darles lectura en forma parcial o completa, para que puedan ilustrarse en su contenido.

Artículo 25.- La deliberación de los asuntos, se iniciará en lo general, concediendo el uso de la palabra de manera alternada a los oradores según sea solicitado; agotada que sea, se continuará deliberando en lo particular con orden similar.

Artículo 26.- Las deliberaciones de la Junta de Gobierno, se iniciarán con el planteamiento expuesto por alguno de sus integrantes, correspondiendo a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, fijar el turno de quienes soliciten el uso de la voz para participar, de tal forma que todos tengan oportunidad de ser oídos. Los argumentos de las deliberaciones se pronunciarán en forma personal, y de viva voz.



Artículo 27.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán válidos cuando se tomen por mayoría simple en votación abierta y directa, excepto aquellos que expresamente requieran mayoría calificada, siendo tomados en cuenta los integrantes con derecho a voto.

Artículo 28.- Los acuerdos que requieren mayoría calificada para ser validados son:

- I. Modificación del presupuesto de egresos del SMDIF;
- II. Aprobación para la creación o modificación del Reglamento Interno de la Entidad;
- III. Las demás que determine la Junta de Gobierno.

Artículo 29.- Para llevar a cabo la votación, la Persona Titular de la Presidencia Municipal preguntará a sus integrantes si están a favor o en contra de la propuesta sometida a su consideración, debiendo los integrantes de la Junta de Gobierno, levantar la mano para manifestar su determinación: primeramente, los que están a favor y enseguida los que están en contra, y, por último, si hay alguna abstención. La Persona Titular de la Presidencia Municipal hará enseguida el cómputo de los votos y dará a conocer los resultados.

Artículo 30.- De cada sesión que celebre la Junta de Gobierno, se redactará un acta circunstanciada de su desarrollo. Dicha acta será elaborada por la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, pudiendo auxiliarse de grabaciones de audio o vídeo. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes de la Junta de Gobierno que hubieren asistido a la sesión.

Artículo 31.- Las actas contendrán por lo menos:

- I. Nombre de los asistentes a la sesión de la Junta de Gobierno;
- II. Fecha, lugar y horario de apertura y clausura;
- III. Descripción del orden del día;
- IV. Observaciones, correcciones y aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Una relación nominal de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes y ausentes; y
- VI. Una relación completa, detallada, ordenada y clara de lo que trate y resolviere en las sesiones, señalando las personas que hayan hablado, y evitando toda calificación de los discursos, exposiciones y proyectos de acuerdo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA**

Artículo 32.- La Sindicatura Municipal estará a cargo de la vigilancia del SMDIF, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del SMDIF se hagan conforme a la Ley;



- II. Practicar la auditoría interna de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- III. Recomendar a la Junta de Gobierno las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del SMDIF;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz exclusivamente;
- V. Determinar cuando sea necesario auditorías internas y externas para el auxilio de sus funciones;
- VI. Brindar el apoyo técnico que la Dirección requiera para el cumplimiento de las obligaciones legales del SMDIF;
- VII. Nombrar a los auxiliares que estime necesarios para la realización de sus labores; y
- VIII. Las demás que en materia de control y vigilancia le confiera las leyes aplicables.

## **CAPÍTULO X DEL PATRIMONIO**

Artículo 33.- El patrimonio del SMDIF estará conformado por los siguientes elementos:

- I. Los fondos presupuestales que el Ayuntamiento de San Quintín, le asigne cada año, mismos que serán derivados del presupuesto de egresos anual del municipio;
- II. Los subsidios, bienes y derechos que le sean proporcionados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal;
- III. Los bienes muebles e inmuebles que el SMDIF obtenga mediante cualquier título legalmente válido;
- IV. Las aportaciones, donaciones, herencias, legados o subvenciones que reciba de personas físicas, morales o instituciones;
- V. Los ingresos generados por la prestación de servicios, así como por actividades de asesoría, además de aquellos obtenidos por la venta de productos que el SMDIF desarrolle, siempre que estén relacionados con sus funciones y atribuciones; y
- VI. Cualquier otro recurso que se obtenga por conceptos adicionales.

Los bienes y derechos mencionados deberán destinarse a apoyar el desarrollo de las funciones y responsabilidades correspondientes al SMDIF.

Artículo 34.- El SMDIF, deberá contar con la aprobación explícita del Ayuntamiento de San Quintín, para llevar a cabo la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos reales que formen parte de su patrimonio.

En caso de que el SMDIF determine que ciertos bienes muebles ya no son necesarios para su funcionamiento y desarrollo, y con la autorización previa de la Junta de Gobierno, procederá a solicitar su baja, poniéndolos a disposición del Ayuntamiento, a través de Oficialía Mayor



Municipal. Esta dependencia será la encargada de autorizar y decidir, según corresponda, el uso más adecuado de dichos bienes ya sea mediante su aprovechamiento, enajenación o destrucción.

## **CAPÍTULO XI DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 35.- Las relaciones laborales entre el organismo y sus trabajadores se regirán por las disposiciones establecidas en el apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, es decir, a través de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 36.- Los trabajadores del organismo estarán incorporados al régimen de seguridad social que les corresponda.

## **TRANSITORIOS**

Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico del Estado.

Segundo. - Al momento en que entre en vigor el presente acuerdo se tendrá por ratificado a todos los Miembros de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de San Quintín, a la Presidencia de la Junta de Gobierno del SMDIF y demás funcionarios designados en el presente acuerdo.

Tercero. - En un plazo no mayor a 5 días hábiles, la Presidencia Municipal deberá nombrar a la Persona Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de San Quintín, Baja California.

Cuarto. - En un plazo no mayor a 30 días naturales, la Presidencia Municipal deberá convocar a Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno.

Quinto. - En un plazo no mayor a 120 días naturales, la Persona Titular de la Dirección deberá presentar a la Junta de Gobierno los proyectos del Reglamento Interior, el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimiento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de San Quintín, Baja California.



Sexto. - El Ayuntamiento procederá a efectuar las modificaciones presupuestales que se requieran, para que la entidad paramunicipal al entrar en funciones cuente con los recursos económicos y materiales suficientes para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.** - Túrnese a la Secretaría General para su publicación y los efectos legales a los que haya lugar.

**CUARTO.** - Cúmplase.

**DADO** en el Recinto Oficial en Sesión Extraordinaria del I Ayuntamiento Constitucional de San Quintín, Baja California, a los doce días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

**CERTIFICA**

Mtro. Ramón Iván Duarte Córdova  
Secretario General con Facultades de Fedatario

