AÑO 2 | NÚMERO 68 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 26 de mayo de 2026

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027

ÍNDICE

Acta Pág. 3

Exposición de Motivos Pág. 5

LIBRO PRIMERO
De las Disposiciones Generales Pág. 6

TÍTULO ÚNICO
De la Naturaleza Jurídica, Objetivo y Definiciones Pág. 6

LIBRO SEGUNDO
De la Organización y de las Atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el SMDIF La Paz Pág. 9

TÍTULO PRIMERO
De la Organización del SMDIF La Paz Pág. 9

TÍTULO SEGUNDO
De la Junta de Gobierno y de las Atribuciones de las Unidades Administrativas que Integran el SMDIF La Paz Pág. 10

CAPÍTULO PRIMERO
Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Pág. 10

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Junta de Gobierno Pág. 11

SECCIÓN PRIMERA
Del Presidente de la Junta de Gobierno Pág. 12

SECCIÓN SEGUNDA
Del Secretario de la Junta de Gobierno Pág. 13

SECCIÓN TERCERA
Del Tesorero de la Junta de Gobierno Pág. 14

SECCIÓN CUARTA
De los Vocales de la Junta de Gobierno y Suplencias Pág. 15

SECCIÓN QUINTA
De las Sesiones de la Junta de Gobierno Pág. 16

CAPÍTULO TERCERO
De los Titulares de las Unidades Administrativas Pág. 19

CAPÍTULO CUARTO
De la Presidencia Pág. 20

SECCIÓN ÚNICA
Del Departamento de Comunicación Social Pág. 22

CAPÍTULO QUINTO
Del Órgano Interno de Control Pág. 23

SECCIÓN PRIMERA
De la Autoridad Investigadora Pág. 26

SECCIÓN SEGUNDA
De la Autoridad Substanciadora Pág. 28

SECCIÓN TERCERA
De la Autoridad Resolutora Pág. 30

SECCIÓN CUARTA
De la Auditoría Pág. 30

CAPÍTULO SEXTO
De la Dirección General Pág. 31

SECCIÓN PRIMERA
De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Pág. 32

SECCIÓN SEGUNDA
De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pág. 33

SECCIÓN TERCERA
Del Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos Pág. 35

SECCIÓN CUARTA
Del Departamento de Patrimonio Pág. 37

SECCIÓN QUINTA
De la Unidad de Archivo Pág. 39

SECCIÓN SEXTA
De la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar Pág. 40

SECCIÓN SÉPTIMA
De la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) Pág. 41

SECCIÓN OCTAVA
De la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Pág. 43

SECCIÓN NOVENA
De la Coordinación de Atención al Adulto Mayor. (CAAM) Pág. 45

SECCIÓN DÉCIMA
Del Departamento de Trabajo Social Pág. 46

SECCIÒN DÉCIMA PRIMERA
De la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar Pág. 48

CAPÍTULO SÉPTIMO
De la Tesorería Pág. 49

SECCIÓN ÚNICA
De la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Pág. 52

CAPÍTULO OCTAVO
De la Dirección de Administración Pág. 53

SECCIÓN PRIMERA
Del Departamento de Recursos Humanos Pág. 59

SECCIÓN SEGUNDA
Del Departamento de Servicios Generales Pág. 60

LIBRO TERCERO
De los Medios de Impugnación Pág. 61

TÍTULO ÚNICO
De los Medios de Impugnación Pág. 61

Artículos Transitorios Pág. 62

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veintiuno de mayo del 2026 y con el propósito de celebrar LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal y LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal. Aprobado el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de La Paz, Estado de México, por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal e IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el cuatro de junio del 2026 y con el propósito de celebrar LA SEXAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobadas las modificaciones al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de La Paz, Estado de México, por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

Exposición de Motivos

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123, 124 y 128, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165, Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” Artículo 15 Bis; La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; y demás relativos aplicables; este organismo se encuentra facultado para emitir la reglamentación necesaria para su buen funcionamiento del mismo, encontrándose facultada la Junta de Gobierno para validar el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y solicitar al H. Ayuntamiento del Municipio La Paz su aprobación para su publicación en la Gaceta Oficial para su vigencia en el Municipio.

De lo anterior, el objetivo del Reglamento es establecer bases que permitan conducirse de manera eficaz en el desempeño de las funciones del personal de las diversas áreas que integran este Organismo.

Derivado del cambio de administración por periodo constitucional, se adecua una estructura orgánica encaminada a las necesidades propias del sistema, con el principal objetivo de servir como instrumento de referencia para consultar y orientar a los servidores públicos que laboran en el Organismo, áreas, unidades, administración, coordinaciones y dependencias, así como a los particulares interesados, con ello la presente administración busca dar cumplimiento a los objetivos institucionales mediante una correcta ejecución de las atribuciones que son conferidas por la ley a todas las Unidades Administrativas que conforman el SMDIF, asimismo el apoyo a niñas, niños y adolescentes es una línea de acción básica y que, con ello, se pretende interrumpir los ciclos de pobreza y situaciones de vulnerabilidad, en las que se puede encontrar la niñez mexiquense.

El presente Reglamento tiene como finalidad coadyuvar en transparentar las acciones de los servidores públicos y proteger en todo momento los datos personales, como lo determina la normatividad aplicable, por lo anterior es menester expedir un Reglamento Orgánico del Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México, que permita tener actualizada la normatividad y que ello contribuya a atender de forma eficaz a la población vulnerable a través de la asistencia social, entre otros aspectos, así como poder otorgar con mayor eficacia los programas asistenciales a su cargo y responder con oportunidad a los requerimientos de la población del municipio.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

LIBRO PRIMERO.
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO ÚNICO
DE LA NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés y observancia general para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México y tiene como objeto regular la organización, el funcionamiento y las atribuciones del Organismo Descentralizado, así como de las personas servidoras públicas que lo integran.

Artículo 2.- En términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Bando Municipal y del Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México; el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y gestión para el cabal cumplimiento de su objeto; teniendo como tales la promoción de la asistencia social a grupos vulnerables y desfavorecidos y la prestación de servicios asistenciales.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I.- DIFEM: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

II.- Directora General: Al Titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México;

III.- Junta de Gobierno: A la junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México;

IV.- Leyes: A la Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios, así como a la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;

V.- Presidenta Honorífica: A la presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México;

VI.- Reglamento: Al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México;

VII.- Servidores Públicos: A las y los Servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México;

VIII.- SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, en el territorio del Estado de México, el cual es organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio;

IX.- UBRIS: A la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México;

X.- Unidades Administrativas: Presidencia, Departamento de Comunicación Social, Dirección General, Tesorería, Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Patrimonio, Departamento de Servicios Generales, Órgano Interno de Control, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, Auditoria, Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Unidad de Archivo; y

XI.- Unidades Operativas o de Servicio: Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinación de Atención al Adulto Mayor (CAAM), Departamento de Trabajo Social, Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.

Artículo 4.- El SMDIF La Paz, tiene a su cargo los asuntos que le encomienden las leyes, así como otras disposiciones jurídicas, reglamentos, decretos, acuerdos y determinaciones que expida el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México en aquellos asuntos que corresponden a su objeto social y que sean de su competencia.

Artículo 5.- El SMDIF La Paz se sujetará a lo dispuesto por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” así como por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios de

Organismos Auxiliares del Estado de México, el Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, el Bando Municipal de La Paz, y lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables. Respetando y promoviendo en todo momento los principios generales aplicables, para salvaguardar los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas en general, y de aquellas que se encuentran en situación vulnerable.

Artículo 6.- El SMDIF La Paz, conducirá sus actividades en forma programada y coordinada con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, Plan de Desarrollo Municipal de La Paz, Estado de México, el presente reglamento, así como los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 7.- El SMDIF La Paz, Estado de México en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto.

Artículo 8.- El SMDIF La Paz, proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

I.- Niñas, niños y adolescentes;

II.- Mujeres y hombres en situación de vulnerabilidad;

III.- Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato;

IV.- Mujeres en estado de gestación y lactancia;

V.- Personas de la tercera edad o adultos mayores;

VI.- Personas víctimas de maltrato;

VII.- Personas con discapacidad;

VIII.- Personas afectadas por desastres naturales; y

IX.- Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas en condiciones de pobreza o en situación de vulnerabilidad dentro del territorio municipal.

Artículo 9.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el SMDIF actuará en coordinación con las Dependencias del Gobierno Municipio de La Paz y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, según la competencia que a estos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas, también participará y colaborará en las acciones y programas que impulse el Gobierno Municipal.

LIBRO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL SMDIF LA PAZ

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF LA PAZ

Artículo 10.- Serán Órganos Superiores del SMDIF La Paz, los siguientes:

I.- Junta de Gobierno;

II.- Presidencia; y

III.- Dirección General.

Artículo 11.- La estructura orgánica del SMDIF, estará integrada de acuerdo al presente Reglamento y el Manual de Organización del mismo como sigue:

I.- PRESIDENCIA

I.I.- Departamento de Comunicación Social

II.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

II.I.- Autoridad Investigadora.
II.II.- Autoridad Substanciadora.
II.III.- Autoridad Resolutora.
II.IV.- Auditoria.

III.- DIRECCIÓN GENERAL

III.I.- Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.
III.II.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
III.III.- Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
III.IV.- Departamento de Patrimonio.
III.V.- Unidad de Archivo.
III.VI.- Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
III.VI.I.- Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS).
III.VII.- Procuraduría de Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes.
III.VIII.- Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
III.IX.- Departamento de Trabajo Social.
III.X.- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.

IV.- TESORERÍA

IV.I.- Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

V.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V.I.- Departamento de Recursos Humanos.
V.II.- Departamento de Servicios Generales.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL SMDIF LA PAZ

CAPÍTULO I
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 12.- Son objetivos del SMDIF La Paz, los siguientes:

I.- Asegurar la atención permanente a la población del Municipio de La Paz a la cual presta sus servicios, brindando apoyos y servicios integrales de asistencia social;

II.- Promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad;

III.- Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV.- Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social;

V.- Prestar servicios jurídicos, médicos, dentales, psicológicos y de orientación social a la población descrita en el artículo 8 del presente Reglamento, así como a la familia para su integración y bienestar; y

VI. Las que le sean reconocidas y asignadas por la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 13.- La Junta de Gobierno es el Órgano Colegiado de máxima decisión, sus determinaciones serán obligatorias para las personas titulares de la presidencia, Dirección General y demás Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica, así como para todas las personas servidoras publicas adscritas o comisionadas al SMDIF La Paz.

Artículo 14.- La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre la Presidenta Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director General del SMDIF; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos Vocales serán dos funcionarios Municipales cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Organismo.

Artículo 15.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial o de inclusión social cuando así lo considere conveniente.

Artículo 16.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades y obligaciones previstas en el artículo 13 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, siendo las siguientes:

I.- Representar al SMDIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;

II.- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el SMDIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

III.- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;

IV.- Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;

V.- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;

VI.- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;

VII.- Proponer convenios de coordinación con Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;

VIII.- Extender los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX.- Proponer los planes y programas de trabajo del SMDIF;

X.- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;

XI.- Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio; y

XII.- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

SECCIÓN I
DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 17.- El presidente de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 13 Bis- E, de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, así como las siguientes:

I.- Convocar a sesiones de la Junta de Gobierno, a través del Secretario;

II.- Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno con base a la orden del día aprobado;

III.- Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

IV.- Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;

V.- Solicitar el análisis, discusión y en su caso aprobación de los puntos y asuntos generales conforme al orden del día aprobado;

VI.- Emitir su voto de calidad, en caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno;

VII.- Solicitar la dispensa de la lectura en actas o proyectos;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno;

IX.- Aprobar y firmar las actas de sesiones y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;

X.- Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno; y

XI.- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN II
DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 18.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;

II.- Suplir a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno cuando se ausente en las sesiones;

III.- Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;

IV.- Elaborar y notificar previa instrucción del presidente de la Junta de Gobierno la convocatoria con el respectivo orden del día;

V.- Supervisar el cumplimiento del Orden del Dia de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;

VI.- Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;

VII.- Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;

VIII.- Dar puntual seguimiento a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

IX.- Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;

X.- Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión;

XI.- Efectuar las declaratorias de resultados de votación;

XII.- Informar a la Junta de Gobierno sobre el Estado que guarden los asuntos que le sean solicitados; y

XIII.- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, el secretario de la Junta podrá contar con el apoyo de un Auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

I.- Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;

II.- Auxiliar al secretario en la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno; y

III.- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN III
DEL TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 20.- El Tesorero será la persona que designe el presidente de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;

II.- Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;

III.- Proponer los puntos que estime pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;

IV.- Proporcionar a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos del SMDIF, vigilando se ajuste a las disposiciones legales aplicables;

V.- Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;

VI.- Presentar en cada sesión ordinaria a la Junta de Gobierno, un informe de la situación contable, financiera y patrimonial del SMDIF;

VII.- Manejar custodiar y administrar el presupuesto del Sistema bajo la supervisión de la Junta de Gobierno, debiendo informar la situación de los Estados Financieros trimestralmente; y

VIII.- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN IV
DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUPLENCIAS

Artículo 21.- Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;

II.- Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno;

III.- Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos para la celebración de las sesiones de gobierno;

IV.- Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el presidente de la Junta de Gobierno;

V.- Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;

VI.- Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y

VII.- Las demás de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- Cada integrante de la Junta de Gobierno nombrará a su suplente por escrito, el presidente de la Junta de Gobierno, será suplido por el secretario.

Los cargos de los integrantes propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

SECCIÓN V
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 23.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias que sean necesarias. Para la realización de las sesiones se considerará lo siguiente:

I.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno;

II.- Son sesiones ordinarias las que se realicen al menos bimestralmente, mediante un calendario de sesiones, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno;

III.- Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Estas se celebrarán cuando así lo solicite el presidente o la mayoría de sus integrantes;

IV.- El secretario formulará convocatoria para las sesiones ordinarias y notificará a sus integrantes por escrito con tres días hábiles de anticipación;

V.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación a su celebración;

VI.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al secretario la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, seis días hábiles anteriores al aquel en el que se celebre la sesión;

VII.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria, sin que exista la posibilidad de planear asuntos generales;

VIII.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar el presidente y el secretario; y

IX.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del secretario, quien sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 24.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de quince minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

I.- Al no existir Quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y

II.- Si en la primera sesión no existiera Quórum, el presidente convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

La inasistencia de alguno de los miembros deberá de comunicarse por escrito al Secretario, con un día de anticipación previo a la celebración de la sesión ordinaria y con tres horas, en caso de sesión extraordinaria.

Artículo 25.- El presidente de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

I.- Por caso fortuito o de fuerza mayor;

II.- Por no existir el quórum requerido; y

III.- Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 26.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego a la Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

I.- Lista de asistencia;

II.- Declaración del Quorum;

III.- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;

IV.- Desahogo de los puntos a tratar;

V.- Asuntos Generales; y

VI.- Clausura.

Artículo 27.- La votación de los puntos, se llevará a cabo levantando la mano cuando el Secretario de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 28.- De las sesiones realizadas, el secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

Corresponde al Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborara el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

El acta deberá contener por lo menos lo siguiente:

I.- El numero progresivo que corresponda a la sesión;

II.- La indicación acerca de que si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;

III.- Fecha y hora de inicio de la sesión;

IV.- Los acuerdos que se hubieren tomado por cada punto desahogado;

V.- La hora de clausura de la sesión; y

VI.- En su caso anexos y documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.

Artículo 29.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron convocados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su

competencia.

CAPITULO III
DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 30.- Los Titulares de las Unidades Administrativas antes señaladas responderán directamente de sus funciones ante la Presidencia.

Artículo 31.- Los titulares de las áreas, unidades, dependencias administrativas, Coordinaciones, Departamentos o Encargados, así como la Procurador(a), Tesorero (a) y el Titular del Órgano Interno de Control, de manera general les corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Administrar los recursos humanos y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

II.- Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo con base en los planes, programas y proyectos aprobados;

III.- Formular, ejecutar en el ámbito de su competencia los programas metas de actividades y anteproyectos de presupuesto del SMDIF La Paz;

IV.- Elaborar, actualizar y aplicar en el ámbito de su competencia los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del SMDIF La Paz;

V.- Formular y proponer a la Presidencia del SMDIF los acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del SMDIF La Paz y ejecutar las acciones que le correspondan;

VI.- Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo;

VII.- Formular los exámenes, estudios, opiniones e informes, que le sean solicitados por Presidencia o aquellos que les correspondan en razón a sus atribuciones;

VIII.- Acordar con Presidencia los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

IX.- Coordinar sus actividades cuando se requiera con las o los Titulares de las demás Unidades Administrativas, Dependencias, Organismos Auxiliares y Autónomos de

carácter Federal, Estatal y Municipal cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;

X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados;

XI.- Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Presidencia y la Dirección General e informarles sobre sus avances, seguimientos y cumplimientos;

XII.- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a las o los Servidores Públicos que lo soliciten;

XIII.- Proporcionar previo acuerdo con la Presidencia la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado;

XIV.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia todas las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en términos de la normatividad aplicable, así como en lo referente a la rendición de cuentas y al sistema anticorrupción;

XV.- Solicitar la certificación y/o constancias de los documentos que obren en sus archivos cuando se refiera a los asuntos de su competencia, a través de la Dirección General;

XVI.- Nombrar a representantes ante los consejos, comisiones, comités, grupos de trabajo y comisiones institucionales e interinstitucionales; y

XVII.- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende la Presidenta Honorífica.

CAPÍTULO IV
DE LA PRESIDENCIA

Artículo 32.- La Presidencia, a través de su titular tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;

II.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

III.- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo;

IV.- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Orgánico del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

V.- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;

VI.- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;

VII.- Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

VIII.- Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;

IX.- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;

X.- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;

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

XII.- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XIII.- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;

XIV.- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;

XV.- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;

XVI.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;

XVII.- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

XVIII.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XIX.- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

XX.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Para el eficiente despacho de los asuntos relacionados a Presidencia, esta contará con el apoyo del:

I.- Departamento de Comunicación Social.

SECCIÓN UNICA
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 33.- El Departamento de Comunicación Social, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Generar y mantener una imagen adecuada objetiva y transparente del SMDIF La Paz, a través de los medios de comunicación masiva;

II.- Recibir la información y necesidades de organización de eventos y promoción de programas del SMDIF La Paz;

III.- Diseñar materiales para la elaboración de promocionales de información y posicionamiento, a través de dípticos, trípticos, volantes, folletos y demás medios de comunicación, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el SMDIF La Paz;

IV.- Informar de manera oportuna a la Presidencia y Dirección sobre la información que se genera en los medios de comunicación referentes a las actividades del SMDIF La Paz;

V.-Diseñar la logística y calendarización de las actividades de promoción y difusión; realizar el formato de invitaciones para los participantes de cada evento y coordinarse con las áreas para su distribución a los interesados;

VI.- Establecer comunicación con organizaciones e instituciones educativas y sociales del municipio, para lograr la participación de la ciudadanía en los eventos especiales del SMDIF La Paz;

VII.- Coordinarse con las diferentes dependencias del Ayuntamiento cuando ambas se encuentren relacionadas en el mismo evento;

VIII.- Conducir, ejecutar y supervisar que la página web “oficial del SMDIF La Paz, así como las redes sociales oficiales, contengan la información veraz de lo que se lleva a cabo en el sistema y vigile la legalidad de estas;

IX.- Tomar fotos, grabar video, redactar notas de los eventos organizados por el SMDIF La Paz, asegurando su documentación y difusión oportuna, siempre de acuerdo a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales aplicable;

X.- Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones orientadas a proporcionar entre la población los servicios de asistencia social del SMDIF La Paz;

XI.- Difundir la imagen institucional del SMDIF La Paz y su uso en documentos oficiales;

XII.- Vigilar la correcta aplicación de la imagen institucional autorizada; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que el Presidente le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO V
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 34.- El Órgano Interno de Control del SMDIF, es el encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública del SMDIF La Paz y es competente para aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes y disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

Artículo 35.- El titular del Órgano Interno de Control del SMDIF La Paz, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y demás actividades;

II.- Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas Administrativas Internas, también denominadas como Autoridades Investigadora, Substanciadora, Resolutora y Auditoría del Órgano Interno de Control del SMDIF La Paz;

III.- Coordinar la elaboración de los programas anuales de control, evaluación y de responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control del SMDIF La Paz;

IV.- Ordenar la realización de auditorías, acciones de control y evaluación, así como emitir el informe de resultados correspondiente e informar a los Titulares de las áreas, unidades Administrativas y en su caso a la Junta de Gobierno de los mismos;

V.- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

VI.- Supervisar y participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, así como requerir a los servidores públicos salientes para que sean atendidas y desahogadas las aclaraciones y observaciones realizadas;

VII.- Vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como impartir las capacitaciones necesarias sobre los principios referidos en el servicio público, entre otras;

VIII.- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, así como instrumentos de rendición de cuentas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;

IX.- Coordinar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos del SMDIF La Paz;

X.- Solicitar la colaboración de cualquier autoridad e institución que en su caso se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XI.- Investigar las faltas administrativas, así como substanciar y resolver a través de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora;

XII.- Dar seguimiento a los procedimientos de presunta responsabilidad por faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del SMDIF La Paz, pudiendo asumir funciones de Autoridad Substanciadora y/o Resolutora que en su caso se requiera o por acuerdo de la Junta de Gobierno del referido Sistema, y de estimarse procedente, imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento, todo ello en los términos y condiciones previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIII.- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV.- Ordenar la realización de todas aquellas diligencias que se requieran para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia;

XV.- Elaborar informes previos y justificados, así como atender requerimientos y desahogos que sean ordenados por la autoridad judicial o de justicia administrativa;

XVI.- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos, cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII.- Verificar y supervisar que se dé cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;

XVIII.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XIX.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación en los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

XX.- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo comprendidas en las diversas normas que le resulten aplicables y atender aquellas indicaciones emitidas por la Junta de Gobierno.

Artículo 36.- Para llevar a cabo un mejor funcionamiento el Órgano Interno de Control, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Autoridad Investigadora;

II.- Autoridad Substanciadora;

III.- Autoridad Resolutora, y

IV.- Auditoria.

Asimismo, además de las autoridades señaladas, podrá apoyarse de un servidor público habilitado para realizar funciones de Notificador.

SECCIÓN I
DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 37.- La Autoridad Investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del SMDIF La Paz, o de particulares por conductas sancionables;

II.- Investigar y calificar las faltas administrativas que identifique como tales y aquellas que le sean hechas de conocimiento, así como llevar a cabo las acciones

que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

III.- Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV.- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

V.- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos en materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;

VI.- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VII.- Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII.- Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

IX.- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo

a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

X.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XI.- Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII.- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XIII.- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

XIV.- Integrar al Sistema de Atención Mexiquense (SAM), la información relacionada con las investigaciones que realice en los términos de sus atribuciones, que contendrá la información necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control; y

XV.- Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus determinaciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
XVI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF La Paz.

SECCIÓN II
DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 38.- La Autoridad Substanciadora, bajo la dirección de su Titular, ejercerá las siguientes facultades:

I.- Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa, y acordar lo procedente;

II.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y citar a las partes interesadas;

III.- Celebrar la audiencia inicial y recibir la declaración del presunto responsable y admitir las pruebas pertinentes;

IV.- Declarar el cierre de la audiencia inicial;

V.- Substanciar procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves;

VI.- Emitir acuerdos de admisión de pruebas y ordenar las diligencias necesarias para su desahogo de los procedimientos administrativos relacionados con faltas no graves;

VII.- Declarar abierto el período de alegatos que correspondan;

VIII.- Dar seguimiento a los recursos interpuestos por las partes;

IX.- Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X.- Decretar medidas cautelares establecidas en la Ley;

XI.- Substanciar la audiencia inicial y presentar el expediente ante la Sala competente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

XII.- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes, para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;

XIII.- Realizar el registro de la información que corresponda en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);

XIV.- Turnar asuntos a la Autoridad Resolutora; y

XV.- Realizar demás atribuciones conferidas por la Junta de Gobierno, la Presidencia, siempre y cuando no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables previstas en la Ley de la materia.

SECCIÓN III
DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 39.- La Autoridad Resolutora, bajo la dirección de su Titular, ejercerá las siguientes facultades:

I.- Emitir resoluciones definitivas, ajustadas a derecho, en procedimientos de responsabilidad contra servidores públicos del SMDIF La Paz;

II.- Verificar la notificación de resoluciones definitivas a partes interesadas y autoridades correspondientes;

III.- Dar seguimiento a medios de impugnación presentados contra resoluciones dictadas;

IV.- Declarar cerrada la instrucción y citar a partes para la resolución correspondiente;

V.- Notificar resoluciones de manera personal a servidores públicos o particulares;

VI.- Resolver recursos de Revocación interpuestos ante el Órgano Interno de Control;

VII.- Registrar las resoluciones que emita, en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR); y

VII.- Realizar las demás atribuciones conferidas por la normatividad aplicable.

SECCIÓN IV
DE LA AUDITORÍA

Artículo 40.- La Auditoria, bajo la dirección de su Titular, ejercerá las siguientes facultades:

I.- Revisar y validar estados financieros, que incluye examinar y confirmar que los registros contables y financieros reflejen fielmente la realidad económica del SMDIF La Paz;

II.- Verificar que el SMDIF La Paz, cumpla con los reglamentos, normas y leyes que le sean aplicables;

III.- Realizar Auditorías, analizando la eficiencia de los procesos operativos para determinar si se está trabajando de manera óptima;

IV.- Garantizar que la información auditada sea confiable y útil; y

V.- Comunicar de manera clara y objetiva los resultados de la auditoría al ente auditado; así como a la Junta de Gobierno del SMDIF La Paz.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 41.- La Dirección General, a través de su titular, tendrá las atribuciones y obligaciones previstas en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.” así como en otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Lineamientos y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables, por lo que le corresponde:

I.- Validar el Programa del Programa Anual (PA) para DIFEM, el Proyecto y Presupuesto de Egresos a ejecutar en cada Ejercicio Fiscal entre otras;

II.- Coordinar con el Departamento de Patrimonio, Órgano Interno de Control, Administración y Tesorería, el resguardo, vigencia, transparencia de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;

III.- Calendarizar los recorridos, designar el personal y establecer las rutas e itinerarios que habrán de realizarse a solicitud de las áreas, dependencias y unidades administrativas y operativas del SMDIF La Paz;

IV.- Recibir y registrar documentos, asentando la fecha y hora de recepción, número de fojas y copias agregadas;

V.- Mantener un registro digitalizado de los documentos recibidos y diligenciar la tramitación de los mismos;

VI.- Turnar documentos a las dependencias o áreas correspondientes y dar seguimiento de los mismos;

VII.- Coordinar con Tesorería la captación de donativos y procuración de fondos;

VIII.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

IX.- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como documentos y valores para surtir efectos jurídicos o administrativos del SMDIF La Paz; y

X.- Las que le encomiende la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

SECCIÓN I
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 42.- Corresponde al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I.- Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes, la relación de los programas, proyectos y la asignación del recurso financiero;

II.- Analizar y proporcionar asistencia técnica en lo referente a la planeación, así como a la programación a los Titulares de cada una de las dependencias, unidades administrativas, coordinaciones, y demás áreas del SMDIF La Paz, cuando sea necesario;

III.- Ejecutar los mecanismos y criterios del Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal para el Organismo Descentralizado SMDIF La Paz;

IV.- Elaborar y consolidar el presupuesto por programas presupuestarios para su ejecución mediante el establecimiento de metas específicas;

V.- Asegurar el cumplimiento de los planes de índole Nacional, Estatal y Municipal, de desarrollo diseñando estrategias viables dentro del SMDIF La Paz;

VI.- Supervisar el cumplimiento de metas e indicadores derivados de los programas ejecutados por el SMDIF La Paz;

VII.- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales que permitan conocer los resultados obtenidos con respecto a los planes y programas por el SMDIF La Paz;

VIII.- Desarrollar programas destinados a evaluar el funcionamiento del SMDIF La Paz;

IX.- Colaborar con Tesorería del SMDIF La Paz, en la elaboración del anteproyecto y del presupuesto de egresos, con el objetivo de implementar una administración orientada a resultados;

X.- Realizar el seguimiento de metas y actividades programadas;

XI.- Dar seguimiento a la normatividad del SMDIF La Paz en colaboración con el Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos, así como con el Órgano Interno de Control del referido sistema municipal, para el buen funcionamiento organizacional, programático y presupuestal;

XII.- Elaborar documentos institucionales y proponer lineamientos a la Junta de Gobierno del SMDIF La Paz, que contribuyan a mejorar la operatividad del Organismo;

XIII.- Fungir como enlace con el Ayuntamiento en los temas de Mejora Regulatoria Agenda Regulatoria, revisión y actualización de trámites y servicios del SMDIF La Paz;

XIV.- Dar seguimiento a la publicación de los trámites y servicios en conjunto con el Departamento de Comunicación Social dando cumplimiento a la Agenda digital y la Simplificación Administrativa, Digitalización y Eliminación de Trámites Burocráticos;

XV.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XVI.- Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF La Paz, que desempeña funciones de planeación y programación; y

XVII.- Las demás funciones que le sean conferidas por La Presidencia y la Dirección General, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 43.- Corresponde a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de su titular, las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I.- Supervisar e integrar el Comité de Transparencia, así como velar por su adecuado funcionamiento conforme a la normativa vigente aplicable al SMDIF La Paz, como Sujeto Obligado;

II.- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III.- Auxiliar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V.- Proporcionar capacitación en materia de transparencia, en coordinación, en su caso, con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en temas relativos al acceso a la información y de la rendición de cuentas a los servidores públicos del SMDIF La Paz;

VI.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del SMDIF La Paz;

VII.- Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información, así como garantizar la protección y custodia de la información clasificada, conforme a lo dispuesto por la ley aplicable;

VIII.- Atender de manera puntual los requerimientos, observaciones, recomendaciones y directrices emitidas por el Instituto en materia de transparencia y acceso a la información;

IX.- Asegurar la protección de los datos personales que estén bajo su custodia, en términos de la Ley aplicable;

X.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XI.- Hacer del conocimiento de la autoridad competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley aplicable; y

XII.- Las demás que le confiera la Presidencia, la Dirección General y las que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables que le encomiende la titular del Sujeto Obligado.

SECCIÓN III
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 44.- Corresponde al Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos, por conducto de su Titular las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I.- Analizar y elaborar proyectos de normatividad, reglamentos, lineamientos y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de asistencia social, para su posterior discusión y en su caso aprobación por la Junta de Gobierno del SMDIF La Paz;

II.- Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades del SMDIF La Paz, en temas de la competencia de cada una de acuerdo a las funciones que les correspondan, así como también en materia de normatividad y procedimientos;

III.- Revisar, proponer y realizar la actualización de la normatividad y procedimientos internos del SMDIF La Paz a la Junta de Gobierno, con el objeto de que se ajusten a las necesidades, fines y propósitos del propio SMDIF La Paz;

IV.- Colaborar con otras dependencias de la Administración Pública y Judicial de orden local, estatal y federal en el ámbito de la colaboración para dar seguimiento y debido cumplimiento a los fines y propósitos del SMDIF La Paz, previstos en la normatividad aplicable;

V.- Capacitar y difundir la normatividad, así como de los procedimientos que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno, a las diferentes áreas, coordinaciones y unidades administrativas del SMDIF La Paz, para impulsar su cumplimiento y debida aplicación;

VI.- Representar al SMDIF La Paz, como apoderado legal en todos los asuntos que requieran su representación legal;

VII.- Comparecer a las audiencias que se generen con motivo de los asuntos jurídicos que se sigan en contra el SMDIF La Paz, en el que este sea parte o que el mismo promueva como actor;

VIII.- Desistir en Juicios o medios de impugnación en materia laboral, penal, civil, administrativos, así como de los juicios de amparo o de cualquier otra materia en los que se tenga conocimiento y ratificar el mismo, si así se requiere con previa autorización de la Presidenta Honorífica;

IX.- Elaborar y revisar contratos y convenios en general en los que el SMDIF La Paz sea parte;

X.- Elaborar toda clase de oficios que le encomiende Presidencia y aquellos que resulten indispensables para el desarrollo de sus funciones;

XI.- Presentar y rendir los informes que le requiera o encomiende la Junta de Gobierno o Presidencia del SMDIF La Paz en relación a los asuntos a su cargo;

XII.- Dar seguimiento en coadyuvancia con otras áreas distintas al SMDIF La Paz, cuando las necesidades, así lo requieran;

XIII.- Asumir la representación legal del SMDIF La Paz en términos del poder conferido para ello, en las pláticas conciliatorias que se lleven a cabo ante las autoridades laborales, civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole legal;

XIV.- Representar y patrocinar al SMDIF La Paz, en todos aquellos conflictos laborales entre los servidores públicos y el SMDIF La Paz, tanto de forma extrajudicial como también ante los Tribunales competentes;

XV.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XVI.- Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los adultos mayores puestos a su disposición del SMDIF La Paz, y dar seguimiento ante el Ministerio Público a las carpetas de investigación relacionadas con éstos;

XVII.- Atender y coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en lo concerniente a la revisión y realización de la actualización de la

normatividad aplicable al SMDIF La Paz así como de las unidades administrativas que lo integran;

XVIII.- Dar seguimiento y legal intervención a los asuntos turnados o remitidos en razón de la competencia reconocida por la normatividad aplicable al Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos del SMDIF La Paz; y

XIX.- Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por La Presidencia y la Dirección General, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN IV
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Artículo 45.- Corresponde al Departamento de Patrimonio; a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

I.- Realizar en coordinación con el Órgano Interno de Control, el levantamiento físico de bienes muebles por lo menos dos veces al año y cruzar la información con el libro especial de bienes y actualización de inventarios describiendo el bien mueble que forma parte del patrimonio, así como la fecha y forma de su adquisición;

II.- Elaborar y mantener actualizados los resguardos por áreas administrativas, coordinaciones, y por usuario de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del SMDIF La Paz;

III.- Establecer el banco de información y archivo documental que acredite la propiedad patrimonial del SMDIF La Paz con copias certificadas;

IV.- Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes;

V.- Administrar y supervisar las Unidades Administrativas que tengan bienes a su cargo;

VI.- Proporcionar a las unidades administrativas, direcciones, coordinaciones y jefaturas los procedimientos y guías respectivas; de acuerdo en los lineamientos del control de los bienes muebles e inmuebles;

VII.- Establecer políticas de control y vigilancia que se adapten a las necesidades del SMDIF La Paz y a la normatividad aplicable, proponiendo a la Junta de Gobierno los cambios que se realicen y adecuarlo de conformidad a las actualizaciones,

sugerencias y requerimientos propuestos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VIII.- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles, el cual se presentará ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

IX.- Vigilar que las transferencias de bienes muebles entre las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones del SMDIF La Paz, sean autorizados por los titulares de las mismas acorde con la normatividad vigente;

X.- Dejar evidencia documental cuando se requiera dar de baja los bienes muebles y reportar en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos y requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XI.- Cuidar que se le dé el uso y mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento del SMDIF La Paz, así como con la normatividad y políticas aplicables;

XII.- Verificar las políticas de cuantificación en coordinación con la Tesorería del SMDIF La Paz, para su posterior reporte a la cuenta pública y cierre anual que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII.- Coordinar con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles a efecto de ejecutar las acciones que le sean encomendadas;

XIV.- Realizar el registro mensual de bienes muebles en las cédulas de bienes de bajo costo, cédulas de bienes patrimoniales y cédulas de bienes inmuebles, mismas que son entregadas al área de contabilidad para que sean enviadas al OSFEM;

XV.- Promover las bajas de bienes muebles (por extravío, mal estado, robo.) con la evidencia correspondiente y verídica;

XVI.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XVII.- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

XVIII.- Realizar las actas circunstanciadas y administrativas en conjunto con el Órgano Interno de Control derivadas del levantamiento físico que comprende el inventario de bienes muebles e inmuebles del SMDIF La Paz;

XIX.- Generar y presentar a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto del SMDIF La Paz los formatos y/o información que se deben publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

XX.- Las demás que le confieran y encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la Tesorería del SMDIF La Paz.

SECCIÓN V
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Artículo 46.- La Unidad de Archivo, por conducto de su Titular tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I.- Mantener, resguardar, conservar y, en su caso, depurar los archivos y el acervo documental de acuerdo con la normatividad aplicable;

II.- Dictar las medidas para la organización, conservación, administración, salvaguarda, preservación homogénea y correcto manejo de los archivos documentales del SMDIF La Paz y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo histórico, así como asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF La Paz para el correcto tratamiento y conservación del archivo en trámite;

III.- Llevar a cabo la depuración del archivo en concentración y proponer la documentación susceptible para ser considerada baja documental;

IV.- Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual de conformidad con la normatividad aplicable;

V.- Elaborar y establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos de conformidad con la normatividad aplicable;

VI.- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de conformidad con la normatividad aplicable;

VII.- Definir los criterios, lineamientos y alcances internos en materia de archivo, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII.- Determinar, controlar y administrar el espacio físico para que el mismo cumpla con los requisitos necesarios para funcionar como Archivo General del SMDIF La Paz, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX.- Realizar y aplicar programas de capacitación y asesoría archivística para las Dependencias, unidades administrativas, coordinaciones y áreas del Sistema Municipal DIF La Paz;

X.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XI.- Digitalizar el archivo del SMDIF La Paz, de acuerdo con su suficiencia presupuestaria y capacidad instalada; y

XII.- Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por la Presidencia y la Dirección General, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN VI
DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

Artículo 47.- La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar bajo la Dirección de su titular, tendrá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

I.- Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;

II.- Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales y discriminatorias, así como prevenir y evitar enfermedades;

III.- Proponer a la Dirección General estrategias y acciones de prevención relacionadas con el trabajo infantil, la explotación sexual infantil, violencia familiar, la igualdad y no discriminación;

IV.- Fomentar la salud mental a través de la orientación y terapia psicológica proponiendo acciones de prevención, dirigidas a las familias que carecen de servicios de seguridad social;

V.- Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad, a fin de contribuir a su integración social;

VI.- Otorgar servicios de orientación social a familias de escasos recursos dentro del SMDIF La Paz;

VII.- Difundir las políticas nacionales y estatales de planificación familiar;

VIII.- Apoyar a la coordinación a través de profesionales en las áreas a su digno cargo para mejorar la operatividad de las mismas;

IX.- Planear, establecer y promover actividades preventivas que beneficien la salud y bienestar de los integrantes de las familias;

X.- Participar en las valoraciones que llevan a cabo el equipo multidisciplinario para la canalización de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, así como de personas con discapacidad; a través del médico general y de atención psicológica;

XI.- Informar semanalmente a Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades;

XII.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XIII.- Informar mensualmente a Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades; y

XIV.- Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia o la Dirección General.

Artículo 48.- Para llevar a cabo un adecuado funcionamiento y atención a la población, la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar contará con los siguientes servicios: medicina general, odontología, psicología, laboratorio, farmacia y de terapia ocupacional; los cuales, contarán con un Titular.

Artículo 49.- La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar se apoyará además de manera externa con la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) para dar prioritariamente atención a la población vulnerable con discapacidad en el Municipio de La Paz.

SECCIÓN VII
DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)

Artículo 50.- La Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) está facultada a través del Titular para realizar actividades en beneficio de la población con discapacidad, la cual a su vez tiene las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

I.- Diseñar estrategias y ejecutar acciones para la prevención y detección de factores de riesgo que causen alguna discapacidad en la población;

II.- Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad;

III.- Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad a través de programas de valoración y tratamiento integral;

IV.- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social;

V.- Coordinar el funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del SMDIF La Paz;

VI.- Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a la integración social de las personas con discapacidad;

VII.- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;

VIII.- Informar semanalmente a Presidencia del SMDIF La Paz, sobre el desarrollo de sus actividades;

IX.- Informar mensualmente a Dirección General del SMDIF La Paz, sobre el desarrollo de sus actividades;

X.- Gestionar ante el DIFEM la donación de bienes, servicios y aparatos funcionales, para beneficio de la población vulnerable, que cuente con alguna discapacidad del municipio La Paz;

XI.- Recibir el apoyo de los titulares de los servicios para mejorar la operatividad de las mismas; y

XII.- Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el órgano superior del SMDIF La Paz y la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

Artículo 51.- La Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) contará con los siguientes servicios, consistentes en medicina general, enfermería, psicología, odontología, trabajo social, rehabilitación basada en comunidad (RBC), terapia física, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, protección de derechos de personas con discapacidad, traslados; señalando que, en cada servicio, contará con un responsable.

De igual modo, se podrá modificar la oferta de servicios que fuesen necesarios, previa autorización y aprobación por la Junta de Gobierno del SMDIF La Paz para el cumplimiento de sus fines.

SECCIÓN VIII
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 52.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de su Titular contará con las atribuciones, facultades y obligaciones:

I.- Proporcionar atención, conforme a la normatividad aplicable, en casos de maltrato o violencia de cualquier tipo, ejercida en contra de niñas, niños y adolescentes, debiendo ejercer, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;

II.- Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de las niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición del representante legal en coordinación con el Agente del Ministerio Público cuando fuere necesario;

III.- Dar seguimiento ante las autoridades competentes de los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo su tutela;

IV.- Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia intrafamiliar, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;

V.- Denunciar y coadyuvar ante el Agente del Ministerio Público, maltrato, abandono y/o extravío de niñas, niños y adolescentes que no cuenten con la capacidad para realizarlo por sí mismo, o bien requieran de asistencia para hacerlo, dando continuidad al trámite e informando lo conducente;

VI.- Albergar a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a niñas niños y adolescentes que requieran de la protección del SMDIF La Paz;

VII.- Intervenir en situaciones donde se hayan vulnerado los derechos de niños, niñas y adolescentes, como maltrato, negligencia, abuso o explotación;

VIII.- Actuar en casos de conflictos familiares como conciliadores o mediadores para buscar soluciones que protejan el interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes;

IX.- Trabajar en coordinación con otras instituciones gubernamentales de la misma naturaleza, así como con fiscalías, autoridades judiciales y otras áreas y dependencias administrativas del SMDIF La Paz para garantizar la protección integral de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes;

X.- Realizar seguimiento a los casos de protección y restitución de derechos, asegurando que se implementen las medidas necesarias para garantizar la seguridad y bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes;

XI.- Realizar valoraciones sobre la situación de los derechos de los menores y presentar informes a las autoridades competentes;

XII.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico – pedagógicas, lúdicas y administrativas que se realizan en el Albergue Temporal Infantil;

XIII.- Brindar asesoría jurídica a la población que lo requiera, en temas de materia familiar;

XIV.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XV.- Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;

XVI.- Elaborar comparecencias en temas escolares o de salud; y

XVII.- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que la Junta de Gobierno, así como la Dirección General del SMDIF La Paz le encomienden.

Artículo 53.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se auxiliará del Albergue Temporal para el resguardo de niñas y niños que tenga bajo su tutela y en el caso de adolescentes canalizar al área correspondiente y dar seguimiento.

Además, podrá solicitar de la intervención de un grupo multidisciplinario, que cuente con personal profesional en medicina, psicología, trabajo social y derecho; previa aprobación y autorización por parte de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN IX
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CAAM)

Artículo 54.- La Coordinación de Atención al Adulto Mayor bajo la dirección de su Coordinadora, ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

I.- Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las y los adultos mayores en estado de vulnerabilidad previstos en la Ley;

II.- Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a las y los adultos mayores;

III.- Supervisar la atención que se brinda a las y los adultos mayores en los grupos conformados para ello y en el SMDIF La Paz;

IV.- Brindar el apoyo a adultos mayores en estado de vulnerabilidad canalizándolos a albergues para una mejor atención y cuidado;

V.- Realizar convenios con albergues, asilos, etc., para los adultos mayores en situación vulnerable;

VI.- Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las y los adultos mayores;

VII.- Promover y procurar los derechos del adulto mayor;

VIII.- Canalizar a los y las adultos mayores con vulneración de derechos al área, institución o dependencia correspondiente;

IX.- Participar en las valoraciones que llevan a cabo el equipo multidisciplinario para la canalización de adultos mayores con vulneración de derechos;

X.- Coordinar con el personal responsable para la atención de los programas estatales y federales;

XI.- Informar a Presidencia del SMDIF La Paz semanalmente sobre todas las actividades realizadas;

XII.- Informar mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades;

XIII.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XIV.- Difundir los derechos y obligaciones de los familiares de los adultos mayores;

XV.- Supervisar y dar seguimiento a los adultos mayores que se encuentren en centros de atención integral, albergues, asilos a los cuales han sido canalizados;

XVI.- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que el SMDIF La Paz le encomiende; y

Artículo 55.- La Coordinación de Atención al Adulto Mayor contará con la Casa de día para las diversas actividades con los adultos mayores que a su vez podrá contar con un Gerontólogo especialista en adultos mayores.

Artículo 56.- La Coordinación a través de su titular, se auxiliará de un Promotor CAAM; y para las valoraciones y denuncia de posibles hechos constitutivos de delito podrá solicitar de la intervención de un grupo multidisciplinario, que cuente con personal profesional en medicina general, psicología, trabajo social, derecho y gerontología; previa aprobación y autorización por parte de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN X
DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 57.- Corresponde a la Coordinación de Trabajo Social, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Fortalecer e impulsar el desarrollo integral de la familia a través de la promoción y aplicación de Políticas Públicas, Programas y Acciones que permitan al individuo una mejor calidad de vida;

II.- Implementar programas sociales en beneficio de los grupos más vulnerables del Municipio; brindando información, orientación y sensibilización a la población objetivo, mediante pláticas informativas de interés social, educativo, preventivo o comunitario;

III.- Supervisar y evaluar el desarrollo y aplicación de acciones de los Programas llevados a cabo en este Departamento;

IV.- Planear las estrategias para mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad;

V.- Realizar estudios socioeconómicos, mismos que sean requeridos por autoridad judicial y/o administrativa o sujeto interesado;

VI.- Elaborar Constancias de Ingresos a solicitud de la ciudadanía, con la finalidad de acreditar su situación socioeconómica o estado civil para trámites ante instituciones públicas o privadas:

VII.- Recepcionar, identificar, registrar y reportar las situaciones que constituyan presunta vulneración de derechos mediante vía telefónica y/o presencial, turnando al área de Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes, garantizando una actuación oportuna, confidencial y conforme al marco legal vigente;

VIII.- Intervenir en conjunto con el Departamento de Detección, Tratamiento y Restitución de derechos que involucren presunta vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, desde su registro inicial hasta la restitución y cierre formal del expediente;

IX.- Recepcionar casos por denuncia, canalización interna o externa, o detección directa, que involucren presunta vulneración de derechos de Adultos Mayores, desde su registro inicial hasta la restitución y cierre formal del expediente;

X.- Ejecutar el Taller de Escuela para Padres de acuerdo a los requerimientos de autoridades judiciales, educativas, administrativas, y gubernamentales, o bien de acuerdo a las necesidades de la población en general;

XI.- Promover acciones dirigidas a la población abierta, que contribuyan a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;

XII.- Contestar, presentar y/o rendir los informes que le requieran autoridades laborales, civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole legal;

XIII.- Informar a Presidencia del SMDIF La Paz, semanalmente sobre todas las actividades realizadas;

XIV.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XV.- Informar mensualmente a la Dirección General sobre las actividades; y

XVI.- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que el SMDIF La Paz le encomiende.

SECCIÓN XI
DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

Artículo 58.- La Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar bajo la Dirección de su Titular, ejercerá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de programas a su cargo tendientes a mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, que permiten prevenir, atender y combatir la desnutrición, el sobrepeso, la obesidad y los trastornos alimentarios;

II.- Proponer y ejecutar programas de nutrición familiar de acuerdo con las políticas y estrategias estatales y nacionales;

III.- Coordinar, supervisar y ejecutar la distribución de las despensas, raciones alimenticias e insumos alimentarios que otorga el DIFEM en favor de los grupos vulnerables dentro del Municipio de La Paz Estado de México a los que se encuentran destinados;

IV.- Asesorar a la población en materia de nutrición y planes alimenticios sanos;

V.- Informar a Presidencia y Dirección General del SMDIF La Paz, semanalmente y mensualmente sobre todas las actividades realizadas;

VI.- Atender los criterios para la identificación, capacitación y selección del empadronamiento de beneficiarios del Programa Nutricional;

VII.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

VIII.- Recibir el apoyo de promotores para la supervisión y ejecución de programas alimentarios del DIFEM;

IX.- Coadyuvar en la instalación de los Comités Ciudadanos de Vigilancia, cuando así lo soliciten los planes y programas de alimentación con los que cuente; y

X.- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables, Reglas de Operación de los Programas y las que el SMDIF La Paz le encomiende.

Artículo 59.- La Coordinación contará con una bodega de almacenamiento de productos alimentarios, manteniendo estricta vigilancia en el cumplimiento de las condiciones sanitarias para su objeto.

Artículo 60.- La Coordinación, para un mejor aprovechamiento de los programas y el buen funcionamiento de la misma, se apoyará a su vez de las siguientes áreas: Alimentación Escolar para el Bienestar, Bienestar y Desarrollo Comunitario (HORTADIF) y Canasta Alimentaria del Bienestar.

CAPÍTULO VII
DE LA TESORERÍA

Artículo 61.- La persona titular de la Tesorería será responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con la Dirección General, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, y todas aquellas previstas en la Legislación Fiscal y Financiera, Reglamentos, Decretos, Lineamientos y toda aquella normatividad tanto del orden Federal como Estatal que le resulte aplicable para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades, pudiendo asimismo:

I.- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

II.- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

III.- Realizar y supervisar los ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad;

IV.- Proporcionar a la Junta de Gobierno los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;

V.- Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de Presidencia, la depuración de cuentas incobrables;

VI.- Proponer a la Presidenta del SMDIF La Paz y exponer a la Junta de Gobierno la política de ingresos;

VII.- Cumplir en tiempo y forma con la integración de la cuenta pública y enviarla al Órgano Superior de Fiscalización a través del componente y plataforma aplicable;

VIII.- Autorizar las transferencias electrónicas de fondos; conforme al presupuesto asignado, de las cuales se dará cuenta a la Presidenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;

IX.- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;

X.- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;

XI.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;

XII.- Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII.- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV.- Presentar en cada sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;

XV.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;

XVI.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las unidades administrativas;

XVII.- Llevar los registros financieros y contables requeridos para elaborar el informe trimestral que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVIII.- Diseñar conjuntamente con la Dirección General las políticas y lineamientos de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;

XIX.- Proponer a la Junta de Gobierno en coordinación con las diferentes áreas administrativas las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF La Paz;

XX.- Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF La Paz se ejecute observando eficiencia, eficacia, calidad y transparencia;

XXI.- Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;

XXII.- Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF La Paz, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;

XXIII.- Coordinar, en conjunto con la UIPPE del SMDIF La Paz, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes áreas administrativas, así como sus modificaciones conforme a los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;

XXIV.- Participar en coordinación con la UIPPE en el proceso de formulación del Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario "PbRM" del SMDIF La Paz;

XXV.- Revisar las reconducciones programático presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE del SMDIF La Paz;

XXVI.- Coordinar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;

XXVII.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XXVIII.- Vigilar y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del SMDIF La Paz;

XXIX.- Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Dirección General;

XXX.- Vigilar, supervisar y controlar la operación de la Caja General; y

XXXI.- Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por la Presidencia y la Dirección General, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 61 Bis. - Para el correcto desempeño de sus funciones, la Tesorería se auxiliará de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

SECCIÓN UNICA
DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 62.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar los cheques de egresos;

II.- Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;

III.- Presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;

IV.- Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;

V.- Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;

VI.- Elaborar los informes que le sean requeridos con motivo de sus funciones;

VII.- Planear y controlar el sistema de pago de nómina;

VIII.- Aplicar el Tabulador General de Sueldos;

IX.- Elaborar el presupuesto correspondiente a la partida de servicios personales;

X.- Llevar los controles para la elaboración y dispersión de la nómina;

XI.- Atender las auditorías externas e internas;

XII.- Elaborar las declaraciones fiscales, revisar y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Organismo;

XIII.- Dar seguimiento a la información del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable correspondiente al SMDIF La Paz mensualmente;

XIV.- Recabar la información e integrar la documentación para solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

XV.- Las demás inherentes a su área que le encomiende la Tesorera del SMDIF La Paz.

Artículo 62 Bis. - Para el correcto desempeño de sus funciones, la Coordinación, se auxiliará de las áreas de Ingresos y Egresos.

CAPITULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 63.- Corresponde a la Dirección de Administración, por conducto de su Titular las siguientes atribuciones:

I.- Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal el personal que requieren para el cumplimiento de sus funciones;

II.- Establecer políticas para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, recursos humanos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas;

III.- Elaborar y ejecutar en coordinación con las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF La Paz, el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las actividades y programas;

IV.- Suministrar a las unidades administrativas, conforme a la disponibilidad presupuestaria, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

V.- Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para llevar a cabo la adquisición de bienes e insumos, así como la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose, en su caso, a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones jurídicas en la materia;

VI.- Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las Áreas Administrativas, Coordinaciones y Jefaturas del SMDIF La Paz;

VII.- Verificar que se cuente con el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;

VIII.- Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores inscritos en el padrón;

IX.- Ejecutar las compras de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;

X.- Informar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del SMDIF La Paz de las solicitudes para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la legislación aplicable conforme al origen del recurso;

XI.- Solicitar al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios la autorización correspondiente para la compra de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos que aplique el propio Comité;

XII.- Enviar al Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos, para su validación, los contratos y convenios que deriven de los diversos procedimientos de adjudicación;

XIII.- Realizar las compras de acuerdo a la normatividad vigente;

XIV.- Realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las diversas Áreas Administrativas, Coordinaciones, Jefaturas, Departamentos y Unidades del SMDIF La Paz; cuando cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado y previa emisión de suficiencia presupuestal y lineamientos establecidos por la normatividad aplicable;

XV.- Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para la efectiva ejecución, operación de actividades y programas: en coordinación con las áreas que conforman el SMDIF La Paz;

XVI.- Atender las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas del SMDIF La Paz apegándose a los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la legislación aplicable conforme al origen del recurso;

XVII.- Planear y supervisar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Sistema;

XVIII.- Administrar el funcionamiento del almacén para la recepción, resguardo, salida y entrega de los bienes que se adquieran en términos del marco jurídico aplicable;

XIX.- Realizar estudios de mercado; de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado;

XX.- Solicitar las garantías correspondientes a los proveedores; derivados de contrataciones a efecto de adquirir bienes o servicios que requieran las diversas Unidades Administrativas, apegándose a los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la ley en la materia conforme al origen del recurso;

XXI.- Supervisar la programación y revisión del pago de la nómina del personal, de acuerdo al Tabulador General de Sueldos;

XXII.- Integrar los expedientes relativos a la adquisición o contratación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente conforme al origen del recurso;

XXIII.- Generar y presentar los formatos o información que se debe publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXIV.- Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en este, los documentos que acrediten la propiedad del bien, oficios de asignación y comisión, bitácoras de consumo de combustible y cualquier otro documento necesario;

XXV.- Apoyar, coadyuvar y generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de la Unidad de Transparencia;

XXVI.- Autorizar con su firma los contratos y convenios que se requieran y sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del SMDIF La Paz en materias de su competencia, especialmente los que se celebren al amparo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, bajo la aprobación del Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos;

XXVII.- Solicitar al Órgano Interno de Control la práctica de revisiones, de conformidad con las normas y lineamientos que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XXVIII.- Promover ante la Subdirección Jurídica y Consultiva, la regulación de bienes muebles e inmuebles;

XXIX.- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de control de inventarios de los bienes (CREG);

XXX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el SMDIF La Paz y sus servidores públicos, verificando el debido cumplimiento de las funciones del Departamento de Recursos Humanos;

XXXI.- Levantar actas administrativas con motivo de las faltas o conductas previstas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal del Trabajo; a través del Departamento de Recursos Humanos;

XXXII.- Llevar a cabo el suministro oportuno de los recursos materiales y humanos a las Unidades Administrativas del SMDIF La Paz, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;

XXXIII.- Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF La Paz y verificar su registro con la descripción de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

XXXIV.- Elaborar y presentar el manual de organización y de procedimientos para la correcta aplicación de las actividades del área a su digno cargo, así como parte de la integración de la normatividad del SMDIF La Paz;

XXXV.- Vigilar que se lleven a cabo las actividades y se proporcionen los servicios de carácter interno para el buen funcionamiento del SMDIF La Paz, de acuerdo a las solicitudes de las diversas Unidades Administrativas del Organismo;

XXXVI.- Verificar que el uso de los vehículos del SMDIF La Paz, deberá destinarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas del Organismo;

XXXVII.- Verificar que los vehículos que conformen el parque vehicular, serán conducidos única y exclusivamente por el personal del SMDIF La Paz con denominación de chofer y para el desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas del SMDIF La Paz;

XXXVIII.- Excluir la disposición de los vehículos por medio de resguardos personalizados, tratándose de unidades asignadas para actividades que no cuenten con chofer designado, previo oficio de solicitud o vale de emergentes, el Titular de dicho Departamento designará la unidad que deberá reunir las características adecuadas para la comisión o encomienda, así como al chofer que deberá cubrir el servicio solicitado;

XXXIX.- Tener a su cuidado los vehículos propiedad del Sistema DIF La Paz que no estén asignados a alguna comisión o área;

XL.- Conservar bajo su custodia copias de las facturas y recibos del pago de derechos (tenencias, placas, verificaciones, multas, etc.) correspondientes a cada una de las unidades del parque vehicular del Sistema Municipal DIF, para realizar los trámites administrativos ante las autoridades estatales o federales competentes;

XLI.- Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en este, copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, oficios de asignación y comisión, así como las bitácoras de consumo de combustible;

XLII.- Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número económico que se le asigne a cada una de ellas;

XLIII.- Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo;

XLIV.- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares;

XLV.- Llevar la bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a las unidades que conforman el parque vehicular, en las que deberán incluirse la fecha, falla, el número económico, placas y número de inventario;

XLVI.- Dar aviso inmediato a la aseguradora y al área administrativa de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos bajo su custodia;

XLVII.- Practicar revisiones extraordinarias a los vehículos;

XLVIII.- Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular;

XLIX.- Verificar que todo personal que le sea asignada alguna unidad vehicular porte su licencia de conducir vigente;

L.- Llevar registros de abastecimiento y consumo de combustibles;

LI.- Mantener limpio y en funcionamiento el vehículo a su cargo, así como hacer buen uso del equipo, el combustible y herramientas que le sean proporcionados para el cumplimiento de su deber;

LII.- Constatar que el chofer de la unidad asignada lleve consigo su licencia de conducir vigente y los siguientes documentos:

a) Tarjeta de circulación (copia).

b) Póliza de seguro. (copia).

LIII.- Recibir mantenimiento, así como los servicios preventivos y correctivos en el Departamento y en caso de ser necesario en talleres externos;

LIV.- Informar cuando alguna unidad se encuentre fallando de manera reiterada y su mantenimiento se vuelva incosteable para el SMDIF La Paz, el Titular del Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular lo hará del conocimiento al Comité de Bienes a través de la Presidenta y Dirección General del Organismo a fin de que se analice y. en su caso, se autorice la baja de la unidad;

LV.- Advertir al personal que le sea comisionado la operación de vehículos, que responderá por el pago de los desperfectos, daños, perjuicios o multas ocasionadas que, por su negligencia, descuido, dolo, mala fe, que cause al vehículo deberá pagar el monto de los mismos, independientemente de los pagos que pudieran corresponderle administrativa, civil o penalmente; y

LVI.- Las demás que le encomiende la Presidencia, la Junta de Gobierno y la Dirección General del SMDIF La Paz.

SECCIÓN I
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 64.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, a través de su titular, las siguientes facultades:

I.- Supervisar los procedimientos de administración de personal;

II.- Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;

III.- Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación de personal y, en su caso, remoción o baja de servidores públicos que no tengan categoría de funcionario, previa solicitud de acuerdo con las áreas respectivas y en términos de la indicación de la Presidenta del Sistema;

IV.- Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones administrativas, previstas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

V.- Realizar los reportes de incidencias para la elaboración de la nómina semanal, quincenal o mensual;

VI.- Realizar la actualización de movimientos de bajas y altas, semanal, quincenal o mensual y enviarlos en tiempo y forma, así mismo cargar dicha información en el Sistema Back Office Declar@Net;

VII.- Elaborar y actualizar las identificaciones del personal de forma permanente;

VIII.- Elaborar las constancias laborales, FUM (Formato Único de Movimiento del Personal) y de ingresos del personal;

IX.- Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal, así como la ejecución del Programa Anual de Capacitación;

X.- Analizar los perfiles de puesto del personal;

XI.- Vaciar sistemáticamente la información del sistema biométrico con el objeto de reportar las incidencias, omisiones e inasistencias de los servidores públicos;

XII.- Celebrar convenios de colaboración con escuelas instituciones educativas en coordinación con el Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos;

XIII.- Emitir constancias de cumplimiento que se impongan y que provengan de sanciones administrativas o de autoridad judicial;

XIV.- Verificar y expedir las constancias de no inhabilitación del SECOGEM de la Secretaria de la Contraloría del Estado de México;

XV.- Supervisar las actividades de registro y control de movimientos del personal;

XVI.- Emitir las cartas de aceptación y liberación de servicio social y/o prácticas profesionales, cuando se acredite haber cubierto los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Social del Estado de México; y

XVII.- Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por la Presidencia, la Dirección General y la Dirección de Administración del SMDIF La Paz, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN II
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 65.- Corresponde al Departamento de Servicios Generales, a través de su titular las siguientes funciones:

I.- Proporcionar los servicios de mantenimiento en general y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Sistema, incluyendo áreas verdes;

II.- Elaborar los informes requeridos por Administración;

III.- Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento y conservación de las instalaciones e infraestructura del SMDIF La Paz;

IV.- Conceder el apoyo a las diversas áreas y unidades administrativas del SMDIF La Paz, pudiendo ser habilitado en algunos casos o mediante comisión, cuando así se requiera incluyendo como chofer en el traslado de los vehículos del Organismo; y

V.- Las demás que le confieran y encomiende la Presidencia y la Dirección General del SMDIF La Paz.

LIBRO TERCERO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

TÍTULO ÚNICO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 66.- Los medios de impugnación son herramientas legales que permiten a los ciudadanos, contratistas y servidores públicos que hayan sido afectados en su esfera jurídica por actos administrativos de autoridades del SMDIF La Paz. Podrán impugnar la resolución de que se trate para su revocación y/o modificación, presentando el recurso ante la propia autoridad que la emitió o bien ante la Sala competente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Estos medios de defensa legal buscan garantizar la legalidad en las resoluciones y reponer al afectado en el pleno goce de sus derechos.

Los medios de impugnación a la vez son recursos o acciones legales que se utilizan para cuestionar la validez o legalidad de un acto administrativo. Estos actos pueden ser resoluciones, decisiones, o incluso omisiones que fueran atribuibles al Organismo Público Descentralizado SMDIF La Paz.

Artículo 67.- Contra los actos y resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares de las autoridades administrativas del SMDIF La Paz, los

particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad, tal y como lo prevé el artículo 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o en su caso el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa. En caso de que se esté promoviendo el recurso y se desee acudir al Juicio, el interesado deberá previamente desistirse del primero.

La resolución dictada en el recurso también podrá ser impugnada en el Tribunal señalado.

Artículo 68.- Tienen el carácter de particulares las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, incluyendo a los servidores públicos del SMDIF La Paz, que se les atribuya alguna causal de responsabilidad administrativa, que sean molestados en sus derechos e intereses, en términos de las leyes aplicables.

Todo servidor público adscrito al SMDIF La Paz, podrá interponer cualquiera de los recursos y medios de defensa legal previstos en los artículos 106, 107, 108, 113, 114, 196, 199, 200, 201, 202, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los casos y en los supuestos, así como en los plazos previstos en dichos preceptos legales y que se encuentren relacionados con la calificación de faltas administrativas, la abstención de inicio de procedimientos, entre otros supuesto para su procedencia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento se aprobará a través de la Junta de Gobierno del SMDIF La Paz, Estado de México y se publicará en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - Los asuntos no previstos en el presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO CUARTO. - Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz, Estado de México, publicado con anterioridad a este.

REFORMAS Y ADICIONES

ACTA DE CABILDO NÚMERO 61.- Se modifica y se ajusta lo previsto en los apartados siguientes: Índice, por lo que, se modifica la denominación del De las Atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el SMDIF, quedando de la siguiente manera: **De la Junta de Gobierno y de las Atribuciones de las Unidades Administrativas**; así como la modificación de la denominación del Título Segundo, De las Atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el SMDIF, quedando de la siguiente manera: **Título Segundo, De la Junta de Gobierno y de las Atribuciones de las Unidades Administrativas**. Adicionalmente, la Exposición de Motivos, añadiendo la frase *"La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios";* asimismo, la modificación de los artículos 4, 5, 8, 10, 11, 17, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 62 BIS, 63, 64, 65, y 66.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ
PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027