



ÍNDICE.

Exposición de Motivos.

TITULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo I. De la naturaleza jurídica, objetivo y definiciones.

TITULO SEGUNDO. DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN.

Capítulo I. De las Atribuciones.

- Sección I De la Junta de Gobierno.
- Sección II Del Presidente de la Junta de Gobierno.
- Sección III Del Secretario de la Junta de Gobierno.
- Sección IV Del Tesorero de la Junta de Gobierno.
- Sección V De los Vocales de la Junta de Gobierno y suplencias.
- Sección VI De las Sesiones de la Junta de Gobierno.

Capitulo II. De la Organización.

- Sección I De la Presidencia.
- Sección II De la Secretaría Técnica.
- Sección III De la Unidad De Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Sección IV Del Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- Sección V De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Sección VI Del Archivo.
- Sección VII De la Dirección General.
- Sección VIII De la Tesorería.
- Sección IX De Contabilidad y Presupuesto.
- Sección X Del Departamento de Adquisiciones
- Sección XI Del Departamento de Recursos Humanos.
- Sección XII Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular.
- Sección XIII Del Departamento de Servicios Generales.
- Sección XIV De la Contraloría.
- Sección XV De la Autoridad Investigadora.



Sección XVI De la Autoridad Substanciadora.
Sección XVII De la Autoridad Resolutora.

TITULO TERCERO.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES, JEFATURAS Y ENCARGADOS DE LAS AREAS OPERATIVAS O DE SERVICIO.

Sección I De la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
Sección II De UBRIS.
Sección III De la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Sección IV De la Coordinación de Atención al Adulto Mayor (CAAM).
Sección V Del Departamento de Trabajo Social.
Sección VI De la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.
Sección VII De la Estancia Infantil.

TITULO CUARTO.

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.



Exposición de Motivos.

ANTEPROYECTO



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

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I.

DE LA NATURALEZA JURIDICA, 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 y el funcionamiento del Organismo Descentralizado.

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 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. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz, en el territorio del Estado de México, el cual es organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- III. **Presidenta Honorifica:** A la presidenta Honorifica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México.
- IV. **Director General:** Al Titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México.



- V. **Junta De Gobierno:** A la junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México.
- VI. **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”.
- VII. **Reglamento:** Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México.
- VIII. **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.
- 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, Secretaria Técnica, Dirección General, Tesorería, Contabilidad General, Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular, Departamento de Servicios Generales, Contraloría, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutoria, Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Archivo.
- 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 del Adulto Mayor (CAAM), Departamento de Trabajo Social, Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, Estancia Infantil.

Artículo 4.- El Sistema Municipal DIF, La Paz tiene a su cargo los asuntos que le encomienda la ley, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y determinaciones que expide el Ayuntamiento de La Paz, el Gobierno del Estado de México en aquellos temas que corresponden a su objeto social y que sean de su competencia



Artículo 5.- El Sistema Municipal DIF, 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.

Artículo 6.- El DIFEM 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, así como los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 7.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, 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 Sistema proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato.
- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia.
- III. Personas de la tercera edad o adultos mayores.
- IV. Personas víctimas de maltrato.
- V. Personas con capacidades diferentes y/o discapacitados.
- VI. Personas afectadas por desastres naturales.
- VII. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.

Artículo 9.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema actuará en coordinación con las Dependencias del 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.



TITULO SEGUNDO. DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN.

CAPITULO I. DE LAS ATRIBUCIONES.

Artículo 10.- Son atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, las siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población del municipio La Paz a la cual presta sus servicios, brindando 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.

Artículo 11.- Serán Órganos Superiores del SMDIF los siguientes:

- I. Junta de Gobierno.
- II. Presidencia; y
- III. Dirección General.

SECCION I. DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema, sus determinaciones serán obligatorias para la presidenta, director general y demás Unidades Administrativas del Sistema.

Artículo 13.- 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 DIF Municipal; 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 Sistema Municipal y que serán nombrados a propuesta de la Presidenta Municipal.

Artículo 14.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

Artículo 15.- 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” así como aprobar el Tabulador General de Sueldos; y todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal que se desprendan de los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que le resulten aplicables.

SECCIÓN II. DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Artículo 16.- El presidente de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno.
- II. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno.
- III. Aprobar y firmar las actas de sesiones, y;
- IV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Así como aquellas 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”.

SECCIÓN III. DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Artículo 17.- El secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.
- II. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno.
- III. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno.



- IV. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado.
- V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido.
- VI. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
- VII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas.
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión; y
- IX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- 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 la sesión de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN IV. DEL TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Artículo 19.- El Tesorero será la persona que designe el presidente de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno.
- II. Manejar el presupuesto del Sistema, debiendo informar los Estados Financieros a la Junta de Gobierno de forma mensual, pudiendo hacerse coincidir en la sesión ordinaria que corresponda; y
- III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.



SECCIÓN V. DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUPLENCIAS.

Artículo 20.- Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque.
- 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.
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el o la presidenta de la Junta.
- 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 21.- Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, el o la presidenta 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 VI. DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Artículo 22.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su presidente, a través del secretario.

- 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 la presidenta o la mayoría de sus integrantes.
- IV. El secretario formulará convocatoria, misma que se notificará 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.
- 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 la presidenta o el secretario.
- 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 23.- 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, la presidenta convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 24.- La presidenta de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

- I. Por causas 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 25.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al 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. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior.
- V. Desahogo de los puntos a tratar.
- VI. Asuntos Generales: y



VII. Clausura.

Artículo 26.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de levantando la mano cuando el secretario de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 27.- 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.

Artículo 28.- 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 II. DE LA ORGANIZACIÓN.

Artículo 29.- La estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz, se integrará de acuerdo al presente Reglamento y el Manual de Organización del mismo como sigue:

I. PRESIDENCIA

- I.I. Secretaría Técnica
- II. Unidad De Información Planeación, Programación Y Evaluación
- III. Departamento De Normatividad Y Asuntos Jurídicos
- IV. Unidad De Transparencia Y Acceso a la Información.
- V. Archivo

II. DIRECCION GENERAL

- II.I. Coordinación de Prevención Y Bienestar Familiar
 - II.I.I. Unidad Básica De Rehabilitación e Integración Social (UBRIS)
- II.II. Procuraduría de Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes
- II.III. Coordinación Del Adulto Mayor
- II.IV. Departamento De Trabajo Social
- II. V. Coordinación De Alimentación Y Nutrición Familiar
- II.VI. Estancia Infantil

III. TESORERIA

- III.I. Contabilidad y Presupuesto.
- III.II. Departamento de Adquisiciones
- III.III. Departamento de Recursos Humanos



III.IV. Departamento Patrimonio Y Parque Vehicular

III.V. Departamento De Servicios Generales

IV. CONTRALORÍA

IV.I. Autoridad Investigadora

IV.II. Autoridad Substanciadora

IV.III. Autoridad Resolutoria

Artículo 30.- Para su operación y funcionamiento el Sistema contará con las siguientes Unidades Administrativas, cuyos Titulares, serán designados por la Junta de Gobierno:

- I. Tesorería.
 - I.I. Contabilidad y Presupuesto
 - I.II. Departamento de Adquisiciones
 - I.II.I. Departamento de Recursos Humanos
 - I.II.II. Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular.
 - I.II.III. Departamento de Servicios Generales.
- II. Contraloría.
 - II.I. Autoridad Investigadora.
 - II.II. Autoridad Substanciadora.
 - II.III. Autoridad Resolutoria.
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- IV. Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- VI. Archivo.

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

Artículo 31.- Al Procurador(a), Tesorero (a), Contralor, Coordinador(a), Jefe (a), Titular de Área o encargado, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo.
- II. Formular, ejecutar en el ámbito de su competencia los programas metas de actividades y ante proyectos de presupuesto del SMDIF La Paz.
- III. 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.



- IV. Formular y proponer a la Presidencia los acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del SMDIF La Paz y ejecutar las acciones que le correspondan.
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo.
- VI. Formular los exámenes, estudios, opiniones e informes, que le sean solicitados por Presidencia o aquellos que les correspondan en razón a sus atribuciones.
- VII. Acordar con Presidencia los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- VIII. 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.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados.
- X. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Presidencia e informarle sobre sus avances y cumplimiento;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a las o los Servidores Públicos que lo soliciten.
- XII. Proporcionar previo acuerdo con la Presidencia la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia todas las disposiciones en materia de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en términos de la normatividad aplicable así como en lo referente a rendición de cuentas y al sistema anticorrupción.
- XIV. Expedir copias certificadas y/o constancias de los documentos que obren en sus archivos cuando se refiera a sus asuntos de su competencia.
- XV. Nombrar a representantes ante los consejos, comisiones, comités, grupos de trabajo y comisiones institucionales e interinstitucionales; y
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende la Presidenta Honorífica.

SECCIÓN I. DE LA PRESIDENCIA.

Artículo 32.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones a que hace referencia el artículo 13 Bis-E en sus XIX fracciones 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 aquellas que se describan expresamente en otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos, decretos, reglas de operación, y cualquier otra normatividad del orden Federal, Estatal o Municipal, que le resulte aplicable y así lo reconozca, pudiendo asimismo validar la elaboración del Proyecto del Plan Anual de trabajo para DIFEM y el Proyecto del Presupuesto a ejecutar en cada Ejercicio Fiscal entre otras.

Artículo 33.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos relacionados a Presidencia contará con el apoyo de la:

- I. Secretaria Técnica

SECCIÓN II. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Artículo 34.- Corresponde a la secretaria técnica las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar, enviar y recibir documentos oficiales por encargo de la Presidencia.
- II. Colaborar con el auxiliar de la Secretaría de la Junta de Gobierno en la elaboración de las actas de la misma y supervisar para que tengan verificativo en tiempo y forma las Sesiones de la Junta de Gobierno que se encuentren programadas y convocadas.
- III. Llevar a cabo la redacción y revisión de todos los documentos que se elaboran en la Presidencia.
- IV. Llevar a cabo la revisión de los documentos que se reciben en la Presidencia.
- V. Dar seguimiento a los proyectos de la Presidencia.
- VI. Coordinar las actividades del personal de la Presidencia.
- VII. Auxiliar a la Presidencia en la vigilancia del avance de los programas y servicios que presta el Sistema.
- VIII. Coordinar los informes semanales de las áreas administrativas y operativas del SMDIF.
- IX. Realizar los estudios o investigaciones que le asigne la Presidencia.
- X. Coordinar el funcionamiento de la página Web, y redes sociales para la difusión de las actividades que se realizan dentro del SMDIF.
- XI. Elaborar reportes y programas de trabajo por encargo de la Presidencia.
- XII. Colaborar con la Presidencia en las funciones que le designe; y
- XIII. Las demás que le confieran la Presidencia y disposiciones legales aplicables.



SECCIÓN III. DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 35.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes, la relación de los programas, proyectos, 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, áreas, unidades administrativas, coordinaciones, etc, 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 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 la Contraloría Interna 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, y;



- XIII. Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN IV. DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 36.- Corresponde al Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

- 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 áreas 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 y proponer la actualización a la Junta de Gobierno de la normatividad y procedimientos internos del SMDIF La Paz, con el objeto de que se ajusten a las necesidades, fines y propósitos del SMDIF La Paz.
- IV. Coordinarse con otras dependencias del Gobierno Municipal y Estatal 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 y 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 Sistema Municipal DIF 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. Previa autorización de la Presidenta Honorífica, desistirse de Juicio o medio de impugnación ya sea laboral, penal, civil, administrativo, juicio de Amparo o de cualquier otra materia del que se tenga conocimiento y ratificar el mismo si así se requiere.
- 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. Seguimiento en coadyuvancia con otras áreas distintas al del Sistema Municipal DIF, 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, y;
- XV. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los adultos mayores puestos a su disposición del Sistema Municipal DIF, y dar seguimiento ante el Ministerio Público a las carpetas de investigación relacionadas con éstos; y
- XVI. 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.
- XVII. Todas las demás que le confieran los ordenamientos legales y/o por su naturaleza jurídica y necesidad propia del Sistema Municipal DIF.

SECCIÓN V.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 37 - Corresponde a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar e integrar el Comité de Transparencia, así como velar por su adecuado funcionamiento conforme a la normativa vigente aplicable al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (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 de Transparencia Estatal;
- 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 de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia Local.
- XI. Las demás 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; y
- XII. Las que le encomiende la titular del Sujeto Obligado.

SECCIÓN VI DEL ARCHIVO.

Artículo 38.- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Archivo 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 Sistema Municipal DIF La Paz y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo histórico, así como asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF 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 Sistema Municipal DIF, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IX. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad.
- X. Realizar y aplicar programas de capacitación y asesoría archivística para las Dependencias, unidades administrativas, coordinaciones y áreas del Sistema Municipal DIF La Paz.
- XI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de responsables de los archivos de trámite y de concentración existentes en las Dependencias del Sistema Municipal DIF bajo su coordinación.
- XII. Digitalizar el archivo del Sistema Municipal DIF La Paz, de acuerdo con su suficiencia presupuestaria y capacidad instalada; y
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia del SMDIF La Paz y la normatividad aplicable.

SECCIÓN VII. DE LA DIRECCION GENERAL.

Artículo 39.- La Dirección General 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 y asimismo podrá participar en la elaboración del Proyecto del Plan Anual de trabajo para DIFEM y el Proyecto del Presupuesto a ejecutar en cada Ejercicio Fiscal y de Oficialía de Partes las siguientes:



- I. Recibir y registrar documentos, asentando la fecha y hora de recepción, número de fojas y copias agregadas.
- II. Mantener un registro computarizado de los documentos recibidos y controlar la tramitación de los mismos.
- III. Administrar y asegurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- IV.
- V. Atender solicitudes de información pública, protección de datos personales y recursos de los ciudadanos.
- VI. Turnado de documentos: Turnar documentos a las dependencias correspondientes y realizar el seguimiento de los mismos.
- VII. Brindar apoyo administrativo a las diferentes dependencias del DIF municipal; y
- VIII. Las que le encomiende la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

SECCIÓN VIII. DE LA TESORERÍA.

Artículo 40.- El Tesorero será el 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 el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las atribuciones previstas en el artículo 15, fracciones de la I a la VIII 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 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. Recaudar y administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- II. Realizar los egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad.
- III. Proporcionar a Presidencia y a las Unidades Administrativas los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos.



- IV. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de Presidencia, la cancelación de cuentas incobrables.
- V. Proponer a la Presidenta del SMDIF La Paz y exponer a la Junta de Gobierno la política de ingresos.
- VI. Supervisar la integración de la cuenta pública y enviarla con la periodicidad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma.
- VII. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos.
- VIII. Autorizar la recepción y valuación de los bienes que le son donados al Sistema.
- IX. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- X. 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.
- XI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo.
- XII. 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.
- XIII. 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;
- XIV. Proponer a Presidencia las medidas para la mejor organización y funcionamiento del Sistema.
- XV.
- XVI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y;
- XVII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 41.- La Tesorería contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Contabilidad y Presupuesto.
- II. Departamento de Adquisiciones.
- III. Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular.
- V. Departamento de Servicios Generales.



SECCIÓN IX. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

Artículo 42.- Corresponde a Contabilidad y Presupuesto, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los cheques.
- 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. Supervisar las actividades de registro y control de movimientos del personal.
- VII. Supervisar la programación y revisión del pago de la nómina del personal, de acuerdo al Tabulador General de Sueldos.
- VIII. Supervisar y controlar la correcta y oportuna prestación de servicios generales a las Unidades Administrativas.
- IX. Elaborar los informes que le sean requeridos con motivo de sus funciones.
- X. Planear y controlar el sistema de pago de nómina.
- XI. Aplicar el Tabulador General de Sueldos.
- XII. Elaborar el presupuesto correspondiente a la partida de servicios personales.
- XIII. Llevar los controles para la elaboración y dispersión de la nómina.
- XIV. Atender las auditorías externas e internas.
- XV. Elaborar las declaraciones fiscales, revisar y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Organismo.
- XVI. Recabar la información e integrar la documentación para solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XVII. Las demás inherentes a su área que le encomiende la Tesorera del SMDIF La Paz.

Artículo 43.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de Contabilidad y Presupuesto se auxiliará de las siguientes áreas Administrativas:

- I. Ingresos, y;
- II. Egresos.



SECCIÓN X. DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

Artículo 44.- Corresponde al Titular del Departamento de Adquisiciones, las siguientes atribuciones:

- I. La administración de los recursos materiales y humanos del Sistema.
- II. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Sistema.
- 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. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas.
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- VI. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores inscritos en el padrón.
- VII. Ejecutar las compras de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- VIII. 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.
- IX. Solicitar al Comité de Adquisiciones la autorización correspondiente para la compra de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos que emita el propio Comité.
- X. Observar que se realicen las compras de acuerdo a la normatividad vigente.
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos por Tesorería y Presidencia.
- XII. Realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera las diversas unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF; cuando cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado y previa emisión de suficiencia presupuestal y lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.
- XIII. 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 Sistema Municipal DIF.
- XIV. Atender las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas del Sistema Municipal DIF apegándose a los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la legislación aplicable conforme al origen del recurso.



- XV. Vigilar la correcta integración del catálogo de proveedores.
- XVI. Planear y supervisar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Sistema.
- XVII. Administrar el funcionamiento de los almacenes.
- XVIII. 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.
- XIX. Solicitar las garantías correspondientes a los proveedores; derivados de contrataciones a efecto de adquirir bienes o servicios que requiera las diversas Unidades Administrativas, apegándose a los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la ley en la materia conforme al origen del recurso.
- XX. Integrar los expedientes relativos a la adquisición o contratación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente conforme al origen del recurso.
- XXI. Generar y presentar los formatos y/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.
- XXII. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de la Unidad de Transparencia.
- XXIII. Las demás que le encomiende Tesorería, la Junta de Gobierno y Presidencia del SMDIF La Paz.

SECCIÓN XI.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 45.- 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 y acuerdo con las áreas respectivas, Dirección General y Presidenta del Sistema.
- IV. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones administrativas.
- 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 que opera y administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- VII. Elaborar y actualizar las identificaciones del personal de forma permanente.
- VIII. Elaborar las constancias laborales 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; y
- XI. Las que le encomienden el Titular de Contabilidad y Presupuesto y/o la Presidenta Honorífica del SMDIF La Paz así como la normatividad aplicable.

SECCIÓN XII.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR.

Artículo 46.- Corresponde al Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular; a través de su Titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. En coordinación con la contraloría interna, realizar el levantamiento por lo menos dos veces al año, del inventario físico 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 unidades administrativas, coordinaciones, y por usuario de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del sistema municipal DIF La Paz.
- III. Establecer el banco de información y archivo documental que acredite la propiedad patrimonial del SMDIF con copias certificadas.
- IV. Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes.
- V. Administrar y supervisar las Unidades Administrativas que tengan a su cargo el patrimonio.
- VI. Proporcionar a las unidades administrativas, direcciones, coordinaciones y jefaturas los procedimientos respectivos y guías para casos específicos relacionados a 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, sometiendo a junta de gobierno los cambios que se realicen y adecuarlos a las actualizaciones,



- sugerencias y requerimientos propuestos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VIII. Vigilar que los traslados de bienes muebles entre las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones del sistema municipal DIF, sean autorizados por los titulares de las mismas acorde con la normatividad vigente.
 - IX. 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.
 - X. 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.
 - XI. 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.
 - XII. Coordinarse con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles a efecto de ejecutar las acciones que le sean encomendadas.
 - XIII. Realizar el registro mensual de bienes muebles en las cédulas de bienes de bajo costo, cédulas de bienes patrimoniales y cédulas de bienes inmuebles, mismos que son entregadas al área de contabilidad para que sean enviadas al OSFEM.
 - XIV. Promover las bajas de bienes muebles (por extravío, mal estado, robo.) con la evidencia correspondiente y verídica.
 - XV. 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.
 - XVI. 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.
 - XVII. El Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular podrá excluir de la anterior disposición 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.
 - XVIII. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.



Artículo 47.- Del Parque Vehicular son las siguientes:

- I. Tener a su cuidado los vehículos propiedad del Sistema DIF La Paz que no estén asignados a alguna comisión o área.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número económico que se le asigne a cada una de ellas.
- V. Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo.
- VI. Elaboración y seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- VII. 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.
- VIII. Dar aviso inmediato a la aseguradora y al área administrativa de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos bajo su custodia.
- IX. Practicar revisiones extraordinarias a los vehículos.
- X. Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular.
- XI. Elaborar la calendarización de los recorridos (personal y rutas) que habrá de cubrir el Departamento.
- XII. Verificar que todo personal que le sea asignada alguna unidad vehicular porte su licencia de conducir vigente.
- XIII. Llevar registros de abastecimiento y consumo de combustibles.
- XIV. 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.
- XV. Constar que la unidad que sea asignada lleve consigo su licencia de conducir vigente y los siguientes documentos:
 - a) Tarjeta de circulación; (copia)
 - b) Póliza de seguro. (Copia)
- XVI. Todos los vehículos recibirán mantenimiento, así como los servicios preventivos y correctivos en el Departamento y en caso de ser necesario en talleres externos.



- XVII. 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 Director General del Organismo a fin de que se analice y, en su caso, se autorice la baja de la unidad.
- XVIII. El personal que le sea asignada por el Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular algún vehículo será responsable del pago de los desperfectos, daños, perjuicios o multas ocasionadas que, por su negligencia, descuido, dolo, mala fe, que cause al vehículo y deberá pagar el monto de los mismos, independientemente de los pagos que pudieran corresponderle civil o penalmente.
- XIX. Generar y presentar a Contabilidad y Presupuesto los formatos y/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.
- XX. Las demás que le confieran y/o encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General del SMDIF La Paz.

SECCIÓN XIII.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 48.- 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 del Sistema, incluyendo áreas verdes.
- II. Elaborar los informes requeridos por Contabilidad y Presupuesto.
- 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 para se realicen las tareas asignadas a estas, pudiendo ser habilitado en algunos casos o mediante comisión, cuando así se requiera incluyendo como chofer en el traslado de los vehículos del Organismo.
- V. Las que le encomienden el titular de Dirección General, la Presidenta Honorífica, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.



SECCIÓN XIV. DE LA CONTRALORÍA.

Artículo 49.- La Contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia La Paz, denominada asimismo Contraloría del DIF La Paz, es la Unidad Administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia La Paz, 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 50.- La Contraloría del Sistema Municipal DIF, 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 y Resolutora del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF La Paz.
- III. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control, evaluación y de responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF La Paz.
- IV. Ordenar, realizar 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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; los procedimientos de presunta responsabilidad por faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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.
 - XII. 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.
 - XIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - 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 que se dé cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción.
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional, Estatal y Municipal.
- XIX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, también denominadas autoridades en términos de la Ley aplicable, 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 y/o aquellas asignadas por la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz, de acuerdo a su competencia.

Artículo 51.- Para llevar a cabo un mejor funcionamiento del Órgano Interno, la Contraloría se estará apoyando de las siguientes Áreas Administrativas:

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

Asimismo, además de las autoridades señaladas, podrá apoyarse en un servidor Público habilitado para realizar funciones de Notificador, así como también para realizar funciones de auditoría.

SECCIÓN XV. DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Artículo 52.- 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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.
- 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.
- 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.
- V. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquella 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, 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 Ley.
- 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 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.
- XV. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF LA Paz.

SECCIÓN XVI. DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA.

Artículo 53.- - La Autoridad Substanciadora, bajo la dirección de su Titular, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa, y requerir la subsanación de omisiones o aclaraciones dentro del plazo de tres días.
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y citar a las partes interesadas.
- III. Celebrar la audiencia inicial para recibir la declaración del presunto responsable y admitir 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 diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- VII. Declarar abierto el período de alegatos que correspondan.
- VIII. Dar seguimiento a los recursos interpuestos.
- 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 el Tribunal de Justicia Administrativa 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. Turnar asuntos a la Autoridad Resolutora, y;
- XIV. 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 XVII. DE LA UNIDAD RESOLUTORA.

Artículo 54.- 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 de Control Interno, y;



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

TITULO TERCERO.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS O DE SERVICIO.

Artículo 55.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos la Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
 - I.I Unidad Básica de Rehabilitación E Integración Social (UBRIS).
- II. Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes.
- III. Coordinación del Adulto Mayor.
- IV. Departamento de Trabajo Social.
- V. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, y
- VI. Estancia Infantil.

Artículo 56.- El Sistema Municipal DIF La Paz estará integrado por Unidades Administrativas, Áreas Especializadas y Programas, todos ellos dirigidos por encargados y promotores designados, además de servidores públicos que garantizarán el cumplimiento de sus funciones y objetivos, siempre en conformidad con las normas vigentes, sus recursos humanos, técnicos y materiales en términos del presupuesto asignado.

SECCIÓN I.

DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.

Artículo 57.- La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar bajo la dirección de su Titular, tendrá las siguientes atribuciones y ejercerá las siguientes facultades:

- 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 psicológica y psiquiátrica 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. La Coordinación se apoyará de encargados 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 a canalización de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores con vulneración de derechos; a través del Médico General y la atención Psicológica.
- XI. Informar semanalmente a Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades.
- XII. Informar mensualmente a Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades; y
- XIII. Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia y/o la Dirección General.

Artículo 58.- Para llevar a cabo un mejor funcionamiento la Coordinación se auxiliará de las siguientes Áreas: Médico General, Odontología, Psicología, Laboratorio y Farmacia; en las cuales los titulares de las mismas serán personas profesionales, especializados en su área.

Artículo 59.- La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar se apoyará de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) para dar atención a la población vulnerable con discapacidad en el Municipio de La Paz.

SECCION II.

DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS).

Artículo 60.- La Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) está facultada a través del responsable para realizar actividades en beneficio de la población con discapacidad, la cual a su vez tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan discapacidad.



- II. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacitadas.
- 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 son 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. La Unidad se apoyará de encargados de áreas para mejorar la operatividad de las mismas; y
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que el SMDIF La Paz le encomiende.

Artículo 61.- La Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) contará con las siguientes áreas: Médico Especialista en Rehabilitación, Médico General, Enfermería, Psicología, Odontología, Trabajo Social, Rehabilitación Basada en Comunidad (RBC), Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional, PREVIDIF, Traslados, entre otras.

SECCION III. DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 62.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de su Titular contará las atribuciones y obligaciones siguientes:

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



- II. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores de edad puestos a su disposición, del representante legal en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario.
- III. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con los menores de edad puestos a su disposición.
- IV. Coordinarse con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a menores de edad, incapaces y personas en situación de vulnerabilidad.
- V. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia intrafamiliar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes.
- VI. Denunciar y coadyuvar ante el Agente del Ministerio Público, maltrato, abandono y/o extravío de menores de edad que no cuenten con la capacidad para realizarlo por si mismo, o bien requieran de asistencia para hacerlo, dando continuidad al trámite e informando lo conducente.
- VII. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio.
- VIII. Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a niñas y niños menores de edad de doce años que requieran de la protección del Sistema Municipal DIF La Paz.
- IX. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico – pedagógicas, lúdicas y administrativas que se realizan en el Albergue Temporal Infantil.
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que el SMDIF La Paz le encomiende.

Artículo 63.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se auxiliará del Albergue Temporal para el resguardo de menores, así como del Grupo Multidisciplinario conformado por personal profesional: Médico general, Psicólogo (a), Trabajador social y Jurídico (Abogado).

SECCIÓN IV. DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CAAM).

Artículo 64.- La Coordinación de la Atención al Adulto Mayor bajo la dirección de su Titular, ejercerá las obligaciones y contará con las facultades 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 (situación de calle) 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. La Coordinación se apoyará de encargados y promotores para atender programas Estatales y Federales.
- XI. Informar a Presidencia semanalmente sobre todas las actividades realizadas.
- XII. Informar mensualmente a Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades; y
- XIII. Difundir los derechos y obligaciones de los familiares de los adultos mayores.
- XIV. Supervisar y dar seguimiento a los adultos mayores que se encuentren en centros de atención integral, albergues, asilos; y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que el SMDIF La Paz le encomiende.

Artículo 65.- La Coordinación de Adulto Mayor contará con la Casa de día para las diversas actividades con los adultos mayores esta a su vez contará con un Gerontólogo especialista en adultos mayores.

Artículo 66.- La Coordinación se auxiliará del Promotor CAAM, y para la valoraciones y denuncias se apoyará del Grupo Multidisciplinario: el cual estará conformado por personal profesional en el área Jurídica, Psicológica, Trabajo Social y Medico general.



SECCION V. DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.

Artículo 67.- 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.
- III. Gestionar la donación ante el DIFEM de los diversos bienes, servicios y aparatos funcionales, para beneficio de la población vulnerable del municipio La Paz.
- IV. Supervisar y evaluar el desarrollo y aplicación de acciones de los Programas llevados a cabo en esta Coordinación.
- V. Planear las estrategias para mejora en las personas con discapacidad.
- VI. Realizar estudios socioeconómicos, mismos que sean requeridos por autoridad judicial y/o administrativa o sujeto interesado; y
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General.
- VIII. 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.
- IX. Informar a Presidencia del SMDIF La Paz, semanalmente sobre todas las actividades realizadas.
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que el SMDIF La Paz le encomiende.

SECCION VI. DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR.

Artículo 68.- La Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar bajo la dirección de su Titular, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- 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. Supervisar 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 del SMDIF La Paz semanalmente sobre todas las actividades realizadas.
- VI. Informar mensualmente a Dirección General del SMDIF La Paz, sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. La coordinación se apoyará de promotores para la supervisión y ejecución de programas alimentarios del DIFEM; y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que el SMDIF La Paz le encomiende.

Artículo 69.- La Coordinación tendrá a su cargo la bodega de almacenamiento de productos alimentarios, por lo cual es su responsabilidad estar al pendiente de que la misma se encuentre en buenas condiciones para el correcto resguardo de los alimentos.

Artículo 70.- Asimismo la Coordinación se apoyará a su vez de las siguientes áreas, para un mejor aprovechamiento de los programas y buen funcionamiento de la Coordinación: Alimentación Escolar para el Bienestar, Bienestar y Desarrollo Comunitario (HORTADIF) y Canasta Alimentaria del Bienestar.

SECCION VII. DE LA ESTANCIA INFANTIL.

Artículo 71.- Estancia infantil bajo la dirección de su Titular, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Formular, dirigir y supervisar los planes y programas para impulsar y desarrollar las habilidades de los niños en la educación inicial.
- II. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Estancia infantil que el SMDIF La Paz opera para brindar educación y seguridad a los niños de padres trabajadores.
- III. Supervisar el servicio de nutrición infantil, de acuerdo a los programas establecidos.



- IV. Informar a Presidencia del SMDIF La Paz semanalmente sobre todas las actividades realizadas.
- V. Informar mensualmente a Dirección General del SMDIF La Paz sobre el desarrollo de su actividad.
- VI. Salvaguardar a las niñas y niños que asisten a la Estancia escolar, promoviendo el sano desarrollo de las niñas y niños; y
- VII. Canalizar a las niñas y niños que lo requieran a servicios asistenciales dentro del SMDIF La Paz.

TITULO CUARTO. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Artículo 72.- Todos los servidores públicos están obligados a observar puntualmente las indicaciones que se les den para evitar accidentes de trabajo.

Artículo 73.- Los servidores públicos deberán ser respetuosos con sus superiores y entre sí, los obstáculos intelectuales y personales no deberán frenar o perjudicar el desempeño y las tareas asignadas a cada uno de los trabajadores, el apoyo y compañerismo debe ser preponderante e incondicional, además deberán obedecer y cumplir las instrucciones de las autoridades y de sus representantes.

Artículo 74.- No existiendo en la Institución condiciones laborales insalubres ni peligrosas, cualquier trabajo podrá ser desempeñado por las personas que presten sus servicios en el mismo, dentro de los términos y límites establecidos en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 75.- En caso de que se presentara algún accidente, se dará aviso de inmediato al representante de la Institución para el procedimiento correspondiente.

Artículo 76.- Los Servidores Públicos deberán someterse a los exámenes médicos periódicos y demás medidas profilácticas que determinen las autoridades de recursos humanos. La institución podrá rescindir la relación laboral con el Servidor Público, en caso de que sus exámenes médicos se demuestren que consume algún tipo de sustancias tóxicas o prohibidas por la Ley o drogas no prescritas, lo anterior con fundamento en la dispuesto por los artículos 32 y 33 de la Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado de México.

Los chóferes deberán cumplir con las disposiciones reglamentarias correspondientes para conducir los vehículos oficiales del SMDIF La Paz. En caso de ser sorprendido por las autoridades incumpliendo los requisitos ordenados, será cesado de su cargo por la institución sin ninguna responsabilidad para la misma de acuerdo y de



conformidad a lo dispuesto por los artículos 92 y 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 77.- Los Servidores Públicos del SMDIF La Paz, serán responsables de la herramienta equipo o utensilios que se les proporcionen para el desempeño de sus labores, en caso contrario, la Institución podrá rescindir la relación laboral, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 92 y 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipios.

Artículo 78.- - Los Servidores Públicos serán los únicos responsables de los objetos de su propiedad que se ingresen a las instalaciones del SMDIF La Paz o que fueran utilizadas para el desarrollo de sus actividades, por consiguiente, la institución no asume ninguna responsabilidad por pérdida o extravío de los mismos.

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 las plataformas digitales del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios electrónicos oficiales.

ARTÍCULO TERCERO. 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.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz, Estado de México, como consta en el acta _____ celebrada en el Municipio de La paz, Estado de México, a los ___ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

Dado en Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ dos mil veinticinco.



**APROBADO POR LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF LA PAZ**

<p><u>C. ANA MARÍA GUERRERO SÁNCHEZ</u> Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz.</p>	
<p><u>C. MARIO DOMINGO CRISTALINAS ROJAS</u> Secretario de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz.</p>	<p><u>MTRA. MAGDALENA DEL REFUGIO CAMPOS GARNICA</u> Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz.</p>
<p><u>LIC. ALMA JANET RAMIREZ HERNÁNDEZ</u> Primer vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz.</p>	<p><u>ING. RICARDO IVÁN MIRANDA VILCHIS</u> Segundo vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz.</p>

Créditos

- Lic. Erick Daniel Olalde Gómez.- Jefe del Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos
- Mtra. María Rosalba Ramírez Jiménez.-Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Lic. José Ignacio García Salerón.- Contralor Interno