AÑO 2 | NÚMERO 88 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 23 de octubre 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".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF) 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. 4

Presentación Pág. 5

Misión Pág. 6

Visión Pág. 6

Objetivos

- **Objetivo General** Pág. 6
- **Objetivos Particulares** Pág. 6

Marco Jurídico Pág. 7

Atribuciones Pág. 10

Estructura Orgánica Pág. 12

Organigramas

- **Organigrama General** Pág. 13
- **Organigrama Específico** Pág. 14

Descripción de Puestos Pág. 15

Funciones Generales Pág. 42

Funciones Específicas Pág. 78

Validación Pág. 81

Rúbrica Pág. 82

ACTA DE CABILDO

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 veintidós de octubre de 2026 y con el propósito de celebrar la SEPTUAGÉSIMA SEXTA 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, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Aprobado el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor 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, articulo 122, 123, 124 y 128, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) tiene como propósito fundamental promover el bienestar social de las personas y las familias, mediante la implementación de programas, acciones y servicios orientados al desarrollo humano, la asistencia social y la protección de los derechos de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Con el fin de fortalecer la eficiencia institucional, optimizar los recursos disponibles y garantizar la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas, se considera necesario contar con un Manual de Organización que establezca de manera clara y precisa la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran este organismo.

El presente manual, constituye una herramienta esencial para la adecuada coordinación interna, la mejora continua de los procesos administrativos y operativos, así como para facilitar la toma de decisiones en todos los niveles jerárquicos. Además, busca ofrecer una guía de consulta que contribuya al cumplimiento eficaz de los objetivos y metas institucionales en concordancia con las políticas públicas en materia de asistencia social.

La elaboración de este ordenamiento responde a la necesidad de actualizar y sistematizar la información relativa a la organización del SMDIF, atendiendo a los cambios normativos, estructurales y funcionales que se han generado en los últimos años, su aplicación permitirá fortalecer la gestión institucional, promover una cultura organizacional basada en la responsabilidad, la eficiencia y la vocación de servicio, y garantizar una atención de calidad a la población que más lo necesita.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito construir una vida mejor para el pueblo; es necesario que los servidores públicos que laboran en este organismo se rijan no sólo a través de una rigurosa ética de principios, sino también de normas administrativas y jurídicas que tracen un sendero por el cuál, se avancen los primeros pasos de una transformación fundamental para el futuro del bienestar de la sociedad Pacense.

Derivando así, en la edificación de nuevas y mejores estructuras objetivas, así como subjetivas que logren derogar la corrupción, pobreza, desigualdad, impunidad e injusticia que se han sufrido por años en La Paz.

En función de lo anterior, el presente se constituye como un importante instrumento administrativo organizacional, cuya finalidad es brindar apoyo para la óptima coordinación de los funcionarios que laboran dentro de la Administración Pública Municipal de La Paz. Por lo cual, éste se erige tanto para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, como para mejorar la comprensión de los diversos objetivos y las múltiples funciones de cada uno de los puestos que conforman dicha estructura.

Por lo tanto, el presente Manual de Organización, contiene información detallada de acuerdo a la estructura orgánica, legislación, atribuciones, y funciones de las unidades que lo integran, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, en favor de mejorar, construir y promover una mejor calidad de asistencia social.

MISIÓN

Brindamos atención integral a las familias y grupos en situación de vulnerabilidad del municipio de La Paz, mediante programas y servicios que promuevan el desarrollo humano, la inclusión social, la protección de los derechos y el fortalecimiento del tejido familiar, contribuyendo así al bienestar y mejora de la calidad de vida de la comunidad.

VISIÓN

Ser una institución municipal sólida, humana y cercana a la ciudadanía, reconocida por su compromiso, transparencia y calidad en la atención social, que impulsa la equidad, la participación comunitaria y la construcción de un municipio más justo y solidario.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer un instrumento de consulta suficiente para los funcionarios del Organismo, que les permita conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada Área, permitiendo de mejor manera alcanzar los objetivos que se persiguen. Proveer de información necesaria a las y los servidores públicos que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el uso racional de los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios para el ejercicio de las funciones del área, de acuerdo a su estructura orgánica.
- Evitar la duplicidad de actividades y/o funciones entre el personal adscrito a las unidades administrativas del Organismo.
- Fungir como un material de consulta para todas y todos los servidores públicos del Organismo, brindando certidumbre, consistencia y armonía en la distribución y ejecución de las tareas y actividades.
- Ser material indispensable de inducción facilitando la integración del personal de nuevo ingreso, sirviendo como material de conocimiento y capacitación.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **DOF 15/10/2025.**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **DOF 04/11/2025.**
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. **DOF 24/12/2024.**
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. **DOF 14/06/2024.**
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. **DOF 16/12/2024.**
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. **DOF 16/12/2024.**
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad. **DOF 14/06/2024.**
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. **DOF 14/11/2025.**
- Ley General de Desarrollo Social. **DOF 16/07/2025.**
- Ley de Asistencia Social. **DOF 01/04/2024.**
- Ley General de Salud. **DOF 07/06/2024.**
- Ley General de Víctimas. **DOF 01/04/2024.**
- Ley de Planeación. **DOF 08/05/2023.**
- Ley de Coordinación Fiscal. **DOF 03/01/2024.**
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **DOF 16/07/2025.**
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **DOF 20-05-2021.**
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. **DOF 14/11/2025.**
- Ley General de Archivos. **DOF 14/11/2025.**
- Ley Federal del Trabajo. **DOF 21/02/2025.**
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. **DOF 20/05/2021.**
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. **DOF 02/01/2025.**
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **DOF 16/10/2025.**
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. **DOF 31-10-2025.**
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México. **DOF 29-04-2025.**
- Ley para la inclusión de las personas con Discapacidad del Estado de México. ***Sin reformas.***
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México. **DOF 05-04-2024.**

- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. **DOF 07-10-2022.**
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. **DOF 14-07-2025.**
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. **DOF 12-12-2025.**
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. **DOF 21-05-2024.**
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México. **DOF 05-04-2024.**
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México. **DOF 30-09-2025.**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. **DOF 12-12-2025.**
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **DOF 09-12-2025.**
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **DOF 22-06-2023.**
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. **DOF 05-04-2024.**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **DOF 22-06-2023.**
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. ***Sin reformas.***
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. **DOF 26-11-2020.**
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **DOF 05-04-2024.**
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. **DOF 14-07-2025.**
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. **DOF 05-04-2024.**
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. **DOF 13-05-2014.**
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **DOF 11-06-2003.**
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. **DOF 02-12-2015.**
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. **DOF 10-05-2016.**

- Reglamento de la Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. **DOF 30-11-2012.**
- Reglamento del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. **DOF 15/04/2015.**
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. **DOF 25-03-2022.**
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. ***Sin reforma.***
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. ***Sin reforma.***
- Código Nacional de Procedimientos Penales. **DOF 26-01-2024.**
- Código Civil del Estado de México. **DOF 21-11-2025.**
- Código Penal del Estado de México. **DOF 25-11-2025.**
- Código Administrativo del Estado de México. **DOF 30-09-2025.**
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. **DOF 17-01-2025.**
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **DOF 22-06-2023.**
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. **DOF 14-05-2021.**
- Bando Municipal 2026 **Ultima Reforma 04-06-2026**
- Reglamento Orgánico Municipal del H. Ayuntamiento de la Paz, Estado de México. **GACETA MUNICIPAL 37 Ultima Reforma 04-06-2026.**
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de La Paz, Estado de México 2025 – 2027. **GACETA MUNICIPAL 68**

ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

Artículo 3.- Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:

I.- Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;

II.- Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;

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

IV.- Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;

V.- Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.

VI.- Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

VII.- Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.

VIII.- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura

jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.

IX.- Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.

X.- Las demás que le encomienden las leyes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

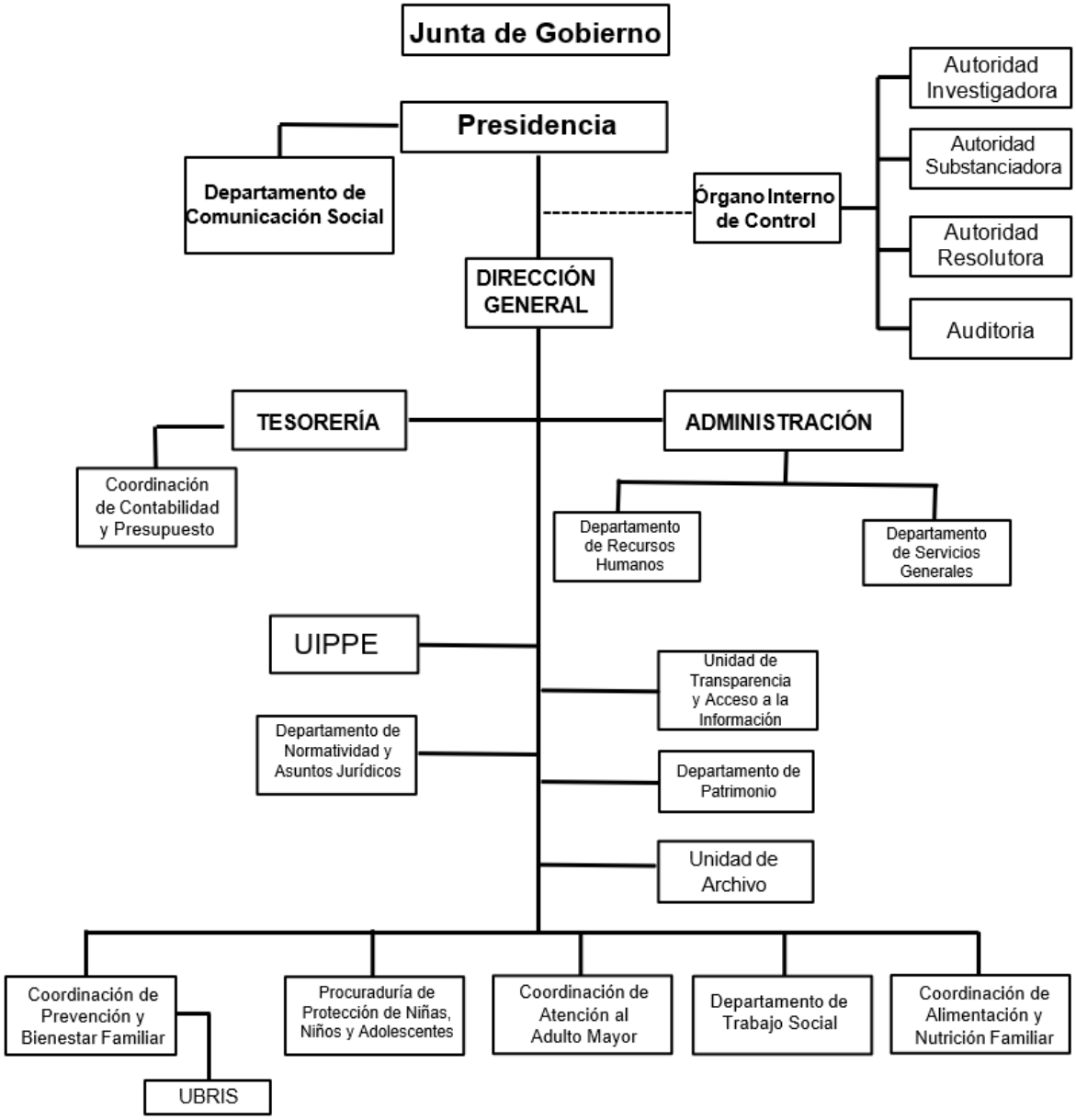
IV.- TESORERÍA.

IV.I.- Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

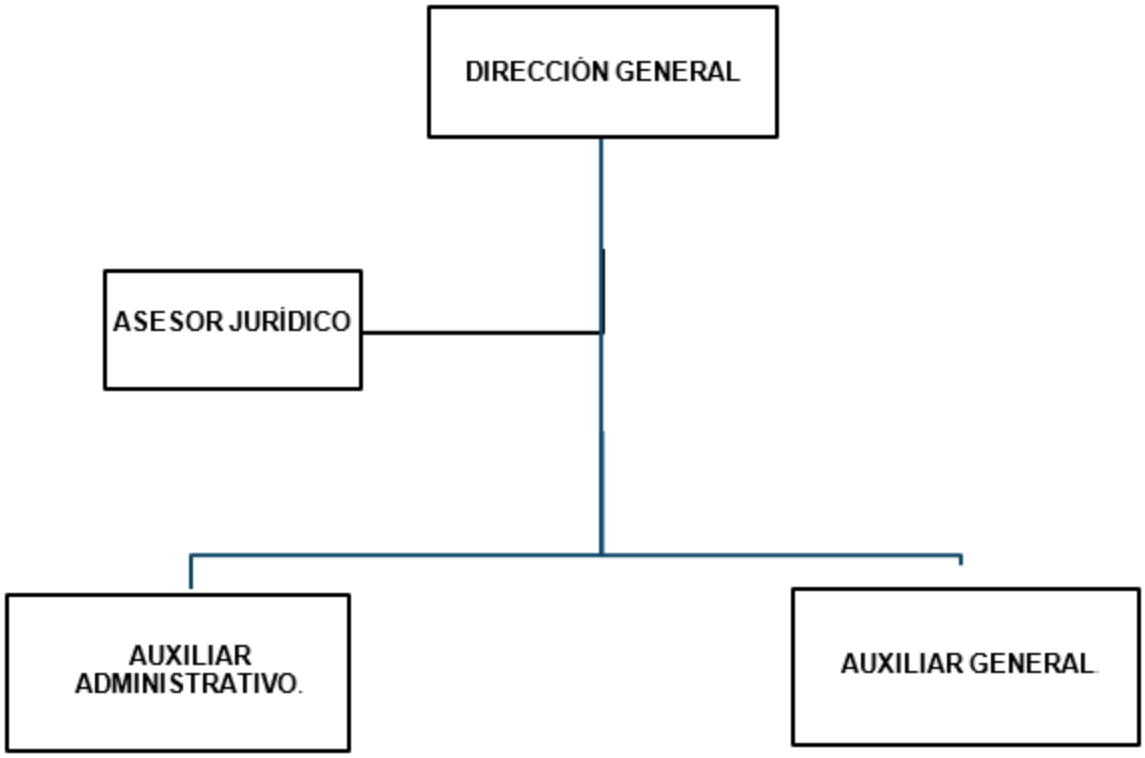
V.- ADMINISTRACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Presidenta Honorifica del SMDIF
Área de Adscripción	Presidencia del SMDIF
A quién reporta	Junta de Gobierno
A quien supervisa	Organismo Descentralizado SMDIF
Escolaridad Requerida	N/A
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Diseño de Políticas Públicas. *Estructuras Organizacionales. *Diseño de Programas Sociales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Generar y mantener una imagen adecuada objetiva y transparente del SMDIF de La Paz, a través de los medios de comunicación masiva.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Comunicación
Área de Adscripción	Presidencia del SMDIF
A quién reporta	Presidencia del SMDIF
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	N/A
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Conocimiento en Programas Sociales. * Conocimiento paquete Office. *Manejo de Diseño de Difusión y campañas digitales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública del Organismo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Órgano Interno del SMDIF
Área de Adscripción	Órgano Interno de Control
A quién reporta	Junta de Gobierno y Presidencia del SMDIF
A quien supervisa	Servidores Públicos del SMDIF
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho y/o Contabilidad Pública
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico Aplicable. *Diseño de Políticas Públicas. *Estructuras Organizacionales. *Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos. *Finanzas Públicas. *Sistemas Anticorrupción.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Objetividad. *Análisis en la toma de decisiones. *Trabajo en equipo. *Empatía.
Experiencia	1 año en actividades a fines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recibir e investigar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del SMDIF
Área de Adscripción	Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del SMDIF
A quién reporta	Titular del Órgano Interno de Control
A quien supervisa	Servidores Públicos del SMDIF
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. * Procedimiento Administrativo. *Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos. *Derecho Administrativo y Derecho Penal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Habilidades y destrezas en Investigación. *Organización y manejo documental. *Empatía.
Experiencia	1 año en actividades a fines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Emitir acuerdos, citar y desahogar audiencias y recepción de alegatos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control del SMDIF
Área de Adscripción	Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control del SMDIF
A quién reporta	Titular del Órgano Interno de Control
A quien supervisa	Partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Estructuras Organizacionales. *Manejo del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía. *Imparcialidad. *Objetividad. *Respeto a los Derechos Humanos.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Emitir resoluciones definitivas, en procedimientos de responsabilidad contra servidores públicos del Organismo en faltas no graves.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control del SMDIF
Área de Adscripción	Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control del SMDIF
A quién reporta	Titular del Órgano Interno de Control
A quien supervisa	Partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Estructuras Organizacionales. *Manejo del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía. *Imparcialidad. *Objetividad. *Respeto a los Derechos Humanos. *Analítico. *Honestidad.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la Unidad Administrativa correspondiente y en su caso a la Junta de Gobierno.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auditor del Órgano Interno de Control del SMDIF
Área de Adscripción	Auditor del Órgano Interno de Control del SMDIF
A quién reporta	Titular del Órgano Interno de Control
A quien supervisa	Servidores Públicos del SMDIF
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho y/o en materias Administrativas o Contables
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Diseño de Políticas Públicas. *Estructuras Organizacionales. *Diseño de Programa Anual de Auditorías. *Conocimiento en el Desarrollo de Auditorías.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico. *Empatía. *Objetivo. *Analítico. *Imparcial. *Actuar conforme al principio de Legalidad.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y coordinar la operación integral del SMDIF mediante la planeación y ejecución de programas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director General del SMDIF
Área de Adscripción	Dirección General
A quién reporta	Presidencia del SMDIF
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativas de la Dirección y Áreas Administrativas adscritas a la misma
Escolaridad Requerida	Licenciatura en carreras afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Metodología del Marco Lógico. *Estructuras Organizacionales. *Manejo de Programas Sociales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes, la relación de los programas, proyectos y la asignación del recurso financiero.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Área de Adscripción	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en carreras afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración Pública Municipal. * Planeación y programación institucional. *Integración y análisis de información administrativa. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Metodología del Marco Lógico. *Herramientas de planeación. *Manejo de información para la toma de decisiones.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Organización y seguimiento. *Criterio para la toma de decisiones. *Trabajo Coordinado. *Escucha activa. *Responsabilidad y compromiso. *Capacidad de Análisis. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación institucional. *Trabajo Coordinado. *Planeación estratégica. *Tolerancia. *Trabajo bajo presión.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el derecho al acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión del organismo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Área de Adscripción	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
A quién reporta	Dirección General y Presidencia del SMDIF
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en carreras afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificado de Competencia Laboral. *Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Materia de Acceso a la Información. *Protección de Datos Personales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Organización. *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía. *Visión. *Actitud de Servicio.
Experiencia	1 año en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representar legal y jurídicamente al Organismo, así como la elaboración de la normatividad necesaria y brindar Asesoría Jurídica a Servidores Públicos del SMDIF y a peticionarios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción	Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Estructuras Organizacionales. *Materia Civil, Penal, Laboral, Mercantil, Amparo, Administrativo y Fiscal. *Redacción jurídica y técnica. *Relaciones Públicas y Humanas. *Actualización jurídica.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía. *Inteligencia Emocional. *Trabajo bajo presión. *Habilidad Argumentativa y de Redacción.
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Patrimonio del SMDIF
Área de Adscripción	Departamento de Patrimonio
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Carrera Técnica y/o Licenciatura afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Manejo y control de los inventarios. *Manejo del Sistema CREG Patrimonial. *Paquetería Office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Organización *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Trabajo en equipo. *Profesionalismo.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Mantener, resguardar, conservar, digitalizar y en su caso, depurar los archivos y el acervo documental de acuerdo con la normatividad aplicable.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Archivo del SMDIF
Área de Adscripción	Unidad de Archivo
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Bachillerato, Carrera Técnica y/o Licenciatura en carreras afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Gestión Documental. *Sistema Institucional de Archivos. *Paquetería Office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Organización y Planeación. *Trabajo en Equipo. *Capacidad de Análisis. *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva.
Experiencia	1 año en materia archivística

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Llevar a cabo estrategias y acciones de prevención relacionadas con el trabajo infantil, la explotación sexual infantil, violencia familiar, la igualdad y no discriminaciones previamente aprobadas por la autoridad competente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar del SMDIF
Área de Adscripción	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Educación superior o afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Modelos de intervención social y familiar. *Planeación y diseño de proyectos. *Paquetería Office. *Manejo y resolución de conflictos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Trabajo en equipo. *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento estratégico. *Empatía. *Inteligencia Emocional. *Sensibilidad social.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad a través de programas de valoración y tratamiento integral.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del SMDIF
Área de Adscripción	UBRIS
A quién reporta	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior o Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Gestión y canalización. *Paquetería Office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Sensibilidad. *Tolerancia. *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento estratégico. *Empatía y contención emocional. *Trato digno. *Trabajo en equipo.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Área de Adscripción	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificado de Competencia Laboral. *Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Atención al Adulto Mayor
Área de Adscripción	Coordinación de Adulto Mayor
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	N/A
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración Pública Municipal. *Marco Jurídico aplicable. *Gestión de Recursos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Organización. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de Departamento de Trabajo Social
Área de Adscripción	Departamento de Trabajo Social
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura o equivalente en Trabajo Social
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Planeación y Ejecución de proyectos. *Elaboración e interpretación de estudios socio-económicos. *Elaboración de planes de intervención familiar. *Elaboración de informes sociales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía. *Observación. *Trabajo en Equipo. *Tolerancia.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Alimentos y Nutrición Familiar del SMDIF
Área de Adscripción	Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior y superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Planeación y estrategia. *Elaboración de informes. *Paquetería Office. *Elaboración de base de datos. *Coordinación de Acciones Interinstitucionales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Organización. *Coordinación. *Escucha activa. *Responsable. *Trabajo en equipo. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Toma de decisiones. *Trabajo bajo presión. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	1 año en actividades afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Manejar el presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Tesorero del SMDIF
Área de Adscripción	Tesorería
A quién reporta	Junta de Gobierno y Presidencia del SMDIF
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en áreas económicas o contable-administrativas
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificado de Competencia Laboral. *Normatividad Legal. *Contabilidad Gubernamental. *Fiscalización gubernamental. *Coordinación fiscal Federal y Estatal. *Presupuesto. *Plataforma OSFEM. *Programas contables. *PROGRES. *SyConGob.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Comunicación. *Ética. *Honestidad. *Transparencia. *Organización. *Liderazgo. *Negociación. *Responsabilidad. *Confidencialidad.
Experiencia	1 año o más en áreas afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto del SMDIF
Área de Adscripción	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto
A quién reporta	Tesorería
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Técnico Contable y/o Contador Público
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración Pública Municipal. *Dominio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). *Lineamientos del CONAC. *Manejo de presupuesto público municipal. *Elaboración de cuenta pública e informes al OSFEM y SEVAC. *Tecnología Financiera. *Normatividad Fiscal y legal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Comunicación. *Atención al detalle. *Capacidad analítica. *Ética y transparencia. *Trabajo en equipo. *Responsable. *Confidencialidad. *Trabajo bajo presión. *Liderazgo.
Experiencia	1 año o más en áreas afines

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, organizar y supervisar los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para la ejecución correcta de las tareas del Organismo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Administración del SMDIF
Área de Adscripción	Dirección de Administración
A quién reporta	Junta de Gobierno y Presidencia del SMDIF
A quien supervisa	Personal Administrativo y Áreas Administrativas adscritas a la Dirección de Administración
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Administración y/o Contabilidad
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*En la Administración Pública Municipal. *En Administración en Recursos y Contabilidad Gubernamental. *Manejo del Marco Jurídico Laboral, Adquisiciones y Servicios. *Sistema Financiero. *Planeación Estratégica. *Supervisión de Nómina.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo y gestión de equipos. *Resolución de Problemas *Comunicación asertiva. *Empatía. *Adaptabilidad.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación de personal y, en su caso, remoción o baja de servidores públicos previa solicitud y acuerdo con las áreas respectivas, Presidenta del Sistema y la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Humanos
A quién reporta	Dirección de Administración y/o Presidencia
A quien supervisa	Servidores Públicos del SMDIF así como Prestadores del Servicio Social y Practicantes.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en áreas sociales y/o administrativas
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico. *Empatía.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar los servicios de mantenimiento en general y conservación de los bienes del Sistema, incluyendo áreas verdes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Servicios Generales
Área de Adscripción	Departamento de Servicios Generales
A quién reporta	Dirección de Administración
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Nivel Básico
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Servicios Generales. *Técnico. *Mantenimiento. *Reparación.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Liderazgo. *Resolución de Problemas. *Eficiencia y Eficacia. *Empatía.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar asesoría jurídica garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor Jurídico de la Dirección
Área de Adscripción	Dirección General
A quién reporta	Dirección General
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Diseño de Políticas Públicas. *Metodología del Marco Lógico. *Estructuras Organizacionales. *Diseño de Programas Sociales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la Dirección.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliares Administrativos
Área de Adscripción	Dirección General
A quién reporta	Dirección General
Escolaridad Requerida	N/A
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos en archivo, correspondencia y elaboración de oficios y escritos. *Manejo de Paquetería Office. *Atención al Público y manejo de Información.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en la preparación de eventos, reuniones o actividades internas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliares Generales
Área de Adscripción	Dirección General
A quién reporta	Dirección General
Escolaridad Requerida	N/A
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo y organización de materiales, insumos o herramientas. *Control básico de inventarios. *Procedimientos de mensajería interna y externa. *Normas de orden y limpieza.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	1 año

FUNCIONES GENERALES

DE LA PRESIDENCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII.- 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;

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

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

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I.- Generar y mantener una imagen adecuada objetiva y transparente del SMDIF de 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 de 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 de 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 de 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 de La Paz;

VII.- Coordinar 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 de 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 de 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;

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

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

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

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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 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 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 y solo ante la ausencia de los Titulares de Substanciación y Resolución 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 cargo;

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.

DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

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;

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 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, 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 determinaciones 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 SMDIF La Paz.

DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

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;

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

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

IX.- Imponer medios 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.

DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

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

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

DE LA AUDITORÍA

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

II.- Verificar que el SMDIF de 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.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I.- Validar el Programa del Programa Anual 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;

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;

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.

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

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 de 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 de 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 de 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;

XIV.- Dar seguimiento a la publicación de los tramites 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;

XVI.- Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF, 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.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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 de Protección de Datos Personales del Estado de México;

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;

XI.- Hacer del conocimiento de la instancia 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.

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

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 de La Paz;

II.- Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades del SMDIF de 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 la normatividad y procedimientos internos del SMDIF de La Paz a la Junta de Gobierno, con el objeto de que se ajusten a las necesidades, fines y propósitos del propio SMDIF de 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 de 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 de La Paz, para impulsar su cumplimiento y debida aplicación;

VI.- Representar al SMDIF de 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 de 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 de 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 de 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 de 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;

XVI.- Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los adultos mayores puestos a su disposición del SMDIF, 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, 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.

DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

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 de 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 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 de 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, 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 de La Paz, así como con la normatividad y políticas aplicables;

XII.- Verificar las políticas de cuantificación en coordinación con la Tesorería del SMDIF de 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;

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

XVIII.- Realizar las actas administrativas correspondientes 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.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

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 de La Paz y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo histórico, así como asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF 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, 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;

XI.- Digitalizar el archivo del SMDIF, 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.

DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

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 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;

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.

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

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 encomienden los órganos superiores del SMDIF y la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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 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 investigaciones, elaborar diagnósticos sobre la situación de los derechos de los menores y presentar informes a las autoridades competentes;

XII.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la 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:

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

XVI.- Elaborar comparecencias en temas escolares o pensiones alimenticias; 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.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CAAM)

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

XI.- Informar a Presidencia del SMDIF 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;

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; y

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

DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

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.- Elaboración de 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.- Recepción, identificación, registro, reporte de 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.- Intervención conjunta 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.- Recepción de 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;

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.

DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

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;

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 le encomiende.

DE LA TESORERIA

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 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;

XXVIII.- Vigilar y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del SMDIF de 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.

DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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 de 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.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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;

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; 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;

XVI.- Atender las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas del SMDIF 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;

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, 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.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 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 del servidor público;

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

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

XIV.- 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

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

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De la Director General

I.- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas, servicios y actividades a cargo del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.

II.- Coordinar las actividades administrativas de la Dirección General y supervisar al personal adscrito a la misma, emitiendo las instrucciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.

III.- Coordinar el seguimiento y control de los recursos y presupuesto asignados al Organismo, en el ámbito de sus atribuciones y en coordinación con las áreas competentes.

IV.- Validar y suscribir los documentos oficiales, informes, reportes y demás instrumentos que correspondan a la Dirección General, conforme a sus atribuciones.

V.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica.

Del Asesor Jurídico de la Dirección General

I.- Brindar asesoría y orientación jurídica a la Dirección General, respecto de los asuntos, actos y procedimientos que le sean consultados, conforme a la normativa aplicable vigente.

II.- Revisar y emitir opiniones jurídicas respecto de oficios, contratos, convenios, acuerdos, informes y demás documentos que le sean turnados por la Dirección General.

III.- Recibir, revisar y analizar jurídicamente los oficios, requerimientos, notificaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentación oficial recibida por el Organismo a través de Oficialía de Partes, proveniente de órganos jurisdiccionales, organismos públicos y demás dependencias gubernamentales, para poder turnar a el área competente conforme a las atribuciones previstas dentro del Reglamento Orgánico del SMDIF, La Paz. de cada área para su debida atención.

IV.- Identificar y prevenir riesgos jurídicos, proponiendo alternativas y soluciones legales para la atención de los asuntos competencia de la Dirección General.

V.- Las demás que le sean encomendadas por la directora general, dentro del ámbito de sus atribuciones.

De los Auxiliares Administrativos de la Dirección General

I.- Recibir y canalizar la documentación interna o externa ingresada al Descentralizado a través de Oficialía de Partes para canalizar a las áreas correspondientes; así como informar a Presidencia de cada asunto turnado.

II.- Mantener actualizado y organizado el archivo físico y digital de la Dirección General, así como realizar el registro y control de la documentación que ingrese o egrese de la misma.

III.- Dar seguimiento a los oficios turnados para su atención.

IV.- Calendarizar los recorridos, designar al personal y establecer las rutas e itinerarios que habrán de realizarse a solicitud de las áreas administrativas y operativas del SMDIF La Paz.

V.- Apoyar con el control interno para el centro, resguardo y vigencia, de los bienes muebles asignados a la Dirección General.

VI.- Las demás que le sean encomendadas por la Directora General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

De los Auxiliares Generales de la Dirección General

I.- Brindar atención inicial a los usuarios visitantes y servidores públicos, registrando su ingreso e identificando sus necesidades para proporcionar orientación y canalizarlos al área competente, de acuerdo con el servicio o trámite que requieran.

II.- Elaborar órdenes de pago y registrar en el libro florete el número de folio y datos personales para control y registro.

III.- Recepcionar llamadas telefónicas; proporcionar información general sobre los servicios y áreas del Organismo; así como orientar a los usuarios respecto de los trámites y servicios disponibles.

IV.- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos, reuniones, jornadas, actividades institucionales y demás acciones a cargo de la Dirección General.

V.- Las demás que le sean encomendadas por la directora general, dentro del ámbito de sus atribuciones.

VALIDACIÓN

Lic. Martha Guerrero Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México.

Dr. Sotero Vergara Benítez
Secretario del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Gabriel Jesús Aguilera Ramírez
Secretario Técnico de Gabinete del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Fabián Martínez Lembrino
Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

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