

AÑO 1 | NÚMERO 38 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 11 de septiembre de 2025

# Graceta MUNICIPAL

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

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal  
en el Estado de México”.

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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO  
DE LA PAZ  
2025 - 2027



# ÍNDICE

**Acta** Pág. 3

**Exposición de Motivos** Pág. 5

## **LIBRO PRIMERO** DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**TÍTULO ÚNICO**  
DE LA NATURALEZA JURÍDICA, DEL  
OBJETIVO Y DE LAS DEFINICIONES

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

**TÍTULO PRIMERO**  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF Pág. 9

**TÍTULO SEGUNDO**  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL SMDIF Pág. 10

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

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
De la Junta de Gobierno Pág. 11

**SECCIÓN PRIMERA**  
Del Presidente de la Junta de Gobierno Pág. 11

**SECCIÓN SEGUNDA**  
Del Secretario de la Junta de Gobierno Pág. 12

**SECCIÓN TERCERA**  
Del Tesorero de la Junta de Gobierno Pág. 13

**SECCIÓN CUARTA**

De los Vocales de la Junta de Gobierno y Suplencias	Pág. 13
<b>SECCIÓN QUINTA</b>	
De las Sesiones de la Junta de Gobierno	Pág. 14
<b>SECCIÓN SEXTA</b>	
De los Titulares de las Unidades Administrativas	Pág. 16
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
De la Presidencia	Pág. 17
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
De la Secretaría Técnica	Pág. 18
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	
De la Dirección General	Pág. 19
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Pág. 20
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
Del Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Pág. 21
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	
De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Pág. 23
<b>SECCIÓN CUARTA</b>	
Del Archivo	Pág. 24
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	
De la Organización y de las Atribuciones de las Unidades Operativas o de Servicio	Pág. 25
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
De la Organización	Pág. 25
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
De la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Pág. 26

<b>SECCIÓN TERCERA</b> De la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS)	Pág. 27
<b>SECCIÓN CUARTA</b> De la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes	Pág. 28
<b>SECCIÓN QUINTA</b> De la Coordinación de Atención al Adulto Mayor (CAAM)	Pág. 30
<b>SECCIÓN SEXTA</b> Del Departamento de Trabajo Social	Pág. 31
<b>SECCIÓN SÉPTIMA</b> De la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar	Pág. 32
<b>SECCIÓN OCTAVA</b> De la Estancia Infantil	Pág. 33
<b>CAPÍTULO SEXTO</b> De la Tesorería	Pág. 34
<b>SECCIÓN PRIMERA</b> De la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Pág. 35
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> Del Departamento de Adquisiciones	Pág. 36
<b>SECCIÓN TERCERA</b> Del Departamento de Recursos Humanos	Pág. 38
<b>SECCIÓN CUARTA</b> Del Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular	Pág. 39
<b>SECCIÓN QUINTA</b> Del Departamento de Servicios Generales	Pág. 43
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b> De la Contraloría	Pág. 43

**SECCIÓN PRIMERA**

De la Autoridad Investigadora

Pág. 46

**SECCIÓN SEGUNDA**

De la Autoridad Substanciadora

Pág. 48

**SECCIÓN TERCERA**

De la Autoridad Resolutora

Pág. 49

**LIBRO TERCERO**  
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**TÍTULO ÚNICO**  
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículos Transitorios**

Pág. 51

**Rúbrica**

Pág. 52

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, solicito 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 nueve de septiembre del 2025 y con el propósito de celebrar LA TRIGÉSIMA TERCERA 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, C. LUZ AMERICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta 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, MTRA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobado el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de La Paz, Estado de México, se expide por mayoría de votos, 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, C. LUZ AMERICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Y en abstención de los C.C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento.-----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinticuatro de abril del 2026 y con el propósito de celebrar LA QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta 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. Aprobadas las modificaciones al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de La Paz, Estado de México, por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; 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, artículo 122, 123, 124 y 128, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165, Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” Artículo 15 Bis y demás relativos aplicables; este organismo se encuentra facultado para realizar la reglamentación necesaria para su buen funcionamiento del mismo, encontrándose facultada la Junta de Gobierno para validar el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y solicitar al H. Ayuntamiento del Municipio La Paz su aprobación para su publicación en la Gaceta Oficial para su vigencia en el Municipio.

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

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

El presente Reglamento tiene como finalidad transparentar sus acciones y proteger en todo momento los datos personales, como lo determina la normatividad aplicable, por lo anterior es menester expedir un Reglamento para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, que permita estar a la vanguardia normativa para atender de forma eficaz a la población vulnerable a través de la asistencia social, entre otros aspectos, así como poder otorgar con mayor eficacia los programas asistenciales a su cargo y responder con oportunidad a los requerimientos de la población del municipio.

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

## LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### TÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA JURÍDICA, DEL OBJETIVO Y DE LAS DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de interés y observancia general para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México y tiene como objeto regular la organización y el funcionamiento del Organismo Descentralizado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**X.- Unidades Administrativas:** A la Presidencia, Secretaría Técnica, Dirección General, Tesorería, Contabilidad General, Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular, Departamento de Servicios Generales, Contraloría, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutoria, Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Archivo; y

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

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

**Artículo 5.-** El Sistema Municipal DIF, La Paz se sujetará a lo dispuesto por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" así como por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios de Organismos Auxiliares del Estado de México, el reglamento de la ley para la Coordinación y control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del

Estado de México, el Bando Municipal de La Paz, y lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

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

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

**Artículo 8.-** El Sistema proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

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

**Artículo 9.-** En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema actuará en coordinación con las Dependencias del Municipio de La Paz y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, según la competencia que a estos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

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

## **TÍTULO PRIMERO** **DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF**

**Artículo 10-** La estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz, se integrará de acuerdo al presente Reglamento y el Manual de Organización del mismo como sigue:

### **I.- PRESIDENCIA**

I.I Departamento de Comunicación Social.

### **II.- CONTRALORÍA**

- II.I. Autoridad Investigadora.
- II.II. Autoridad Substanciadora.
- II.III. Autoridad Resolutora.
- II.IV. Departamento de Auditoría.

### **III. DIRECCIÓN GENERAL**

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

### **IV. TESORERÍA**

IV.I. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

### **V. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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

**Artículo 11.-** Para su operación y funcionamiento el Sistema contará con las siguientes Unidades Administrativas, cuyos Titulares, serán designados por la Junta de Gobierno:

## **I.- TESORERÍA.**

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

## **II.- CONTRALORÍA.**

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

## **III.- UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**

## **IV.- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS.**

## **V.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

## **VI.- ARCHIVO.**

### **TÍTULO SEGUNDO**

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL SMDIF

### **CAPÍTULO PRIMERO**

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, las siguientes:

- I.- Asegurar la atención permanente a la población del municipio La Paz a la cual presta sus servicios, brindando apoyos y servicios integrales de asistencia social;
- II.- Promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad;
- III.- Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV.- Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social;

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

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

**Artículo 13.-** Serán Órganos Superiores del SMDIF los siguientes:

I.- Junta de Gobierno;

II.- Presidencia; y

III.- Dirección General.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 14.-** La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema, sus determinaciones serán obligatorias para la presidenta, director general y demás Unidades Administrativas del Sistema.

**Artículo 15.-** La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre la Presidenta Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director General del DIF Municipal; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos Vocales serán dos Funcionarios Municipales cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema Municipal y que serán nombrados a propuesta de la Presidenta Municipal.

**Artículo 16.-** La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

**Artículo 17.-** La Junta de Gobierno tendrá las facultades y obligaciones previstas en el artículo 13 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” así como aprobar el Tabulador General de Sueldos; y todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal que se desprendan de los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que le resulten aplicables.

## **SECCIÓN PRIMERA** **DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 18.-** El presidente de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

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

Así como aquellas contenidas en el artículo 13 Bis- E, de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 19.-** El secretario tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 20.-** Para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, el secretario de la Junta podrá contar con el apoyo de un Auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I.- Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II.- Auxiliar al secretario en la realización de la sesión de la Junta de Gobierno; y
- III.- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA** DEL TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 21.-** El Tesorero será la persona que designe el presidente de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

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

### **SECCIÓN CUARTA** DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUPLENCIAS

**Artículo 22.-** Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II.- Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III.- Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;

**IV.-** Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el o la presidenta de la Junta;

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

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

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

**Artículo 23.-** Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, el o la presidenta de la Junta de Gobierno, será suplido por el secretario.

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

## **SECCIÓN QUINTA** DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 24.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su presidente, a través del secretario:

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

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

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

**IV.-** El secretario formulará convocatoria, misma que se notificará por escrito con tres días hábiles de anticipación;

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

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

**VII.-** En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria;

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

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

**Artículo 25.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de quince minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

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

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

**Artículo 26.-** La presidenta de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

**I.-** Por causas de fuerza mayor;

**II.-** Por no existir el quórum requerido; y

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

**Artículo 27.-** Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

**I.-** Lista de asistencia;

**II.-** Declaración del Quorum;

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

**IV.-** Desahogo de los puntos a tratar;

V.- Asuntos Generales; y

VI.- Clausura.

**Artículo 28.-** La votación de los puntos, se llevará a cabo levantando la mano cuando el secretario de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 29.-** De las sesiones realizadas, el secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

**Artículo 30.-** Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron convocados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

## SECCIÓN SEXTA

### DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 31.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas antes señaladas responderán directamente de sus funciones ante la Presidencia.

**Artículo 32.-** Los titulares de las áreas, unidades, dependencias administrativas, Coordinaciones, Departamentos o Encargados, así como la Procurador(a), Tesorero (a) y el Contralor, de manera general les corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

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

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

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

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

**VIII.-** Coordinar sus actividades cuando se requiera con las o los Titulares de las demás Unidades Administrativas, Dependencias, Organismos Auxiliares y Autónomos de carácter Federal, Estatal y Municipal cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;

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

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

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

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

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

**XIV.-** Expedir copias certificadas y/o constancias de los documentos que obren en sus archivos cuando se refiera a los asuntos de su competencia, a través de la Dirección General;

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

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

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 33.-** La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones a que hace referencia el artículo 13 Bis-E en sus XIX fracciones de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de La Familia” y asimismo:

I.- Aquellas que se describan expresamente en otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos, decretos, Reglas de operación de los programas, y comprendidas en cualquier otra normatividad del orden Federal, Estatal o Municipal, que le resulte aplicable;

II.- Verificar y validar con su firma la elaboración del Proyecto y Programa del Plan Anual de trabajo para entrega al DIFEM; y

III.- Autorizar la recepción y supervisar el registro de los bienes que le son donados al SMDIF La Paz.

**Artículo 34.-** Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos relacionados a Presidencia, esta contará con el apoyo de la:

I.- Secretaría Técnica.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 35.-** Corresponde a la secretaría técnica las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Elaborar, enviar, recibir y dar seguimiento a los documentos oficiales por encargo de la Presidencia;

II.- Colaborar con el auxiliar de la Secretaría de la Junta de Gobierno en la elaboración de las actas de la misma y supervisar para que tengan verificativo en tiempo y forma las Sesiones de la Junta de Gobierno que se encuentren programadas y convocadas;

III.- Elaborar el calendario de las Sesiones de la Junta de Gobierno anual, así como llevar el control de las Sesiones Extraordinarias.

IV.- Dar seguimiento a los proyectos de la Presidencia;

V.- Coordinar las actividades del personal de la Presidencia;

- VI.-** Auxiliar a la Presidencia en la vigilancia del avance de los programas y servicios que presta el Sistema;
- VII.-** Coordinar los informes semanales de las áreas administrativas y operativas del SMDIF;
- VIII.-** Realizar los estudios o recabar la información que le asigne la Presidencia;
- IX.-** Coordinar el funcionamiento de la página Web, y redes sociales pudiendo realizarse en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del H Ayuntamiento para la difusión de las actividades que se realizan dentro del SMDIF;
- X.-** Elaborar reportes, informes y programas de trabajo por encargo de la Presidencia;
- XI.-** Colaborar con la Presidencia en las funciones que se le asigne; y
- XII.-** Las demás que le confieran la Presidencia y disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 36.-** La Dirección General tendrá las atribuciones y obligaciones previstas en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.” así como en otras Leyes, Reglamentos, decretos, Lineamientos y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables, por lo que le corresponde:

- I.-** Validar el Proyecto y Programa del Plan Anual para DIFEM, el Proyecto y Presupuesto de Egresos a ejecutar en cada Ejercicio Fiscal entre otras;
- II.-** Coordinar con el Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular, Contraloría y Tesorería, aseguraran la conservación y el mantenimiento 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; y

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

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 37.-** Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 38.-** Corresponde al Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

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

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

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

**IV.-** Coordinarse con otras dependencias del Gobierno Municipal y Estatal en el ámbito de la colaboración para dar seguimiento y debido cumplimiento a los fines y propósitos del SMDIF La Paz, previstos en la normatividad aplicable;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XV.-** Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los adultos mayores puestos a su disposición del Sistema Municipal DIF, y dar seguimiento ante el Ministerio Público a las carpetas de investigación relacionadas con éstos;

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

**XVII.-** Designar a solicitud de la Autoridad Substanciadora de la Contraloría SMDIF un Abogado Defensor por así requerirlo el presunto responsable en cualquier procedimiento de responsabilidad administrativa; y

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

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 39.-** Corresponde a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

**I.-** Supervisar e integrar el Comité de Transparencia, así como velar por su adecuado funcionamiento conforme a la normatividad vigente aplicable al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) La Paz, como Sujeto Obligado;

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

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

**IV.-** 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;

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

**VI.** Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información, así como garantizar la protección y custodia de la información clasificada, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia Estatal;

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

**VIII.-** 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;

**IX.-** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia Local; y

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

#### **SECCIÓN CUARTA DEL ARCHIVO**

**Artículo 40.-** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Archivo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**X.-** Digitalizar el archivo del Sistema Municipal DIF La Paz, de acuerdo con su suficiencia presupuestaria y capacidad instalada; y

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

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS O DE SERVICIO**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 41.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

**II.I.** Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.;

**II.I.I.** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS);

**II.II.** Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes;

**II.III.** Coordinación del Adulto Mayor;

**II.IV.** Departamento de Trabajo Social;

**II.V.** Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar; y

**II.VI.** Estancia Infantil.

**Artículo 42.-** El Sistema Municipal DIF La Paz estará integrado por unidades administrativas, áreas especializadas y programas, todos ellos dirigidos por encargados y promotores designados, además de servidores públicos que garantizarán el cumplimiento de sus funciones y objetivos, siempre en conformidad

con las normas vigentes, sus recursos humanos, técnicos y materiales en términos del presupuesto asignado.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR**

**Artículo 43.-** La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar bajo la Dirección de su titular, tendrá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I.- Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
- II.- Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales y discriminatorias, así como prevenir y evitar enfermedades;
- III.- Proponer a la dirección general estrategias y acciones de prevención relacionadas con el trabajo infantil, la explotación sexual infantil, violencia familiar, la igualdad y no discriminación;
- IV.- Fomentar la salud mental a través de la orientación psicológica y psiquiátrica proponiendo acciones de prevención, dirigidas a las familias que carecen de servicios de seguridad social;
- V.- Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad, a fin de contribuir a su integración social;
- VI.- Otorgar servicios de orientación social a familias de escasos recursos dentro del SMDIF La Paz;
- VII.- Difundir las políticas nacionales y estatales de planificación familiar;
- VIII.- Apoyar a la coordinación a través de encargados profesionales en las áreas a su digno cargo para mejorar la operatividad de las mismas;
- IX.- Planear, establecer y promover actividades preventivas que beneficien la salud y bienestar de los integrantes de las familias;
- X.- Participar en las valoraciones que llevan a cabo el equipo multidisciplinario para la canalización de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores con vulneración de derechos, y aquellas personas con capacidades diferentes; a través del médico general y la atención psicológica;
- XI.- Informar semanalmente a presidencia sobre el desarrollo de sus actividades;

**XII.-** Informar mensualmente a dirección general sobre el desarrollo de sus actividades; y

**XIII.-** Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la junta de gobierno, la presidencia y/o la dirección general.

**Artículo 44.-** Para llevar a cabo un mejor funcionamiento la coordinación se auxiliará de las siguientes áreas: médico general, odontología, psicología, laboratorio y farmacia; en las cuales los titulares de las mismas serán personas profesionales, especializados en su área.

**Artículo 45.-** La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar se apoyará de la Unidad Básica De Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) para dar atención a la población vulnerable con discapacidad en el municipio de La Paz.

### **SECCIÓN TERCERA**

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

**Artículo 46.-** La Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) está facultada a través del responsable para realizar actividades en beneficio de la población con discapacidad, la cual a su vez tiene las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

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

**II.-** Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con 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.-** Recibir el apoyo de las áreas auxiliares para mejorar la operatividad de las mismas; y

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

**Artículo 47.-** La Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) contará con las siguientes áreas: Médico Especialista en Rehabilitación, Médico General, Enfermería, Psicología, Odontología, Trabajo Social, Rehabilitación Basada en Comunidad (RBC), Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional, PREVIDIF, Traslados, entre otras.

#### **SECCIÓN CUARTA** **DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y** **ADOLESCENTES**

**Artículo 48.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de su Titular contará las atribuciones, facultades y obligaciones:**

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

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

**III.-** Dar seguimiento ante las autoridades competentes de los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición;

**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 Sistema Municipal DIF La Paz;

**VII.-** Intervenir en situaciones donde se han 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 también con fiscalías, juzgados 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.-** Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;

**XV.-** Elaborar comparecencias en tema escolar, salud o laborales o diversas situaciones como guarda y custodia o algún otro tema; y

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

**Artículo 49.-** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se auxiliará del Albergue Temporal para el resguardo de niñas, niños y adolescentes, así como del Grupo Multidisciplinario conformado por personal profesional: Médico general, Psicólogo (a), Trabajador social y Asesor Jurídico de Procuraduría.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CAAM)**

**Artículo 50.-** La Coordinación de la Atención al Adulto Mayor bajo la dirección de su Titular, ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**X.-** Recibir el apoyo de encargados y promotores para atender programas Estatales y Federales;

**XI.-** Informar a Presidencia semanalmente sobre todas las actividades realizadas;

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

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

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

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

**Artículo 51.-** La Coordinación de Adulto Mayor contará con la Casa de día para las diversas actividades con los adultos mayores que a su vez podrá contar con un Gerontólogo especialista en adultos mayores.

**Artículo 52.-** La Coordinación se auxiliará del Promotor CAAM, y para las valoraciones y denuncias se apoyará del Grupo Multidisciplinario: el cual estará conformado por personal profesional en el área Jurídica, Psicológica, Trabajo Social y Médico general.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

**Artículo 53.-** Corresponde a la Coordinación de Trabajo Social, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

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

**II.-** Implementar programas sociales en beneficio de los grupos más vulnerables del Municipio;

**III.-** Gestionar la donación ante el DIFEM de los diversos bienes, servicios y aparatos funcionales, para beneficio de la población vulnerable del municipio La Paz;

**IV.-** Supervisar y evaluar el desarrollo y aplicación de acciones de los Programas llevados a cabo en esta Coordinación;

**V.-** Planear las estrategias para mejora en las personas con discapacidad;

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

**VII.-** 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;

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

**IX.-** Informar mensualmente a la Dirección sobre las actividades; y

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

### **SECCIÓN SÉPTIMA**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR**

**Artículo 54.-** La Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar bajo la Dirección de su Titular, ejercerá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 55.-** La Coordinación tendrá a su cargo la bodega de almacenamiento de productos alimentarios, por lo cual es su responsabilidad estar al pendiente de que la misma se encuentre en buenas condiciones para el correcto resguardo de los alimentos.

**Artículo 56.-** Asimismo la Coordinación se apoyará a su vez de las siguientes áreas, para un mejor aprovechamiento de los programas y buen funcionamiento de la Coordinación: Alimentación Escolar para el Bienestar, Bienestar y Desarrollo Comunitario (HORTADIF) y Canasta Alimentaria del Bienestar.

### SECCIÓN OCTAVA DE LA ESTANCIA INFANTIL

**Artículo 57.-** Estancia infantil bajo la dirección de su Titular, ejercerá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

**I.-** Formular, dirigir y supervisar los planes y programas para impulsar y desarrollar las habilidades de los niños en la educación inicial;

**II.-** Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Estancia infantil que el SMDIF La Paz opera para brindar educación y seguridad a los niños de padres trabajadores;

**III.-** Supervisar el servicio de nutrición infantil, de acuerdo a los programas establecidos;

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

**V.-** Informar mensualmente a la Dirección General del SMDIF La Paz sobre el desarrollo de su actividad;

**VI.-** Salvaguardar a las niñas y niños que asisten a la Estancia escolar, promoviendo el sano desarrollo de las niñas y niños;

**VII.-** Canalizar a las niñas y niños que lo requieran a servicios asistenciales dentro del SMDIF La Paz; y

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

## CAPÍTULO SEXTO DE LA TESORERÍA

**Artículo 58.-** El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las atribuciones previstas en el artículo 15, fracciones de la I a la VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.” y todas aquellas previstas en la Legislación Fiscal y Financiera, Reglamentos, Decretos, Lineamientos y toda aquella normatividad tanto del orden Federal como Estatal que le resulte aplicable para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades, pudiendo asimismo:

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

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

**III.-** 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;

**IV.-** Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de Presidencia, la cancelación de cuentas incobrables;

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

**VI.-** 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;

**VII.-** Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;

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

**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.-** Proponer a Presidencia las medidas para la mejor organización y funcionamiento del Sistema;

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

**XV.-** Supervisar y controlar la correcta y oportuna prestación de servicios generales a las Unidades Administrativas;

**XVI.-** Supervisar las actividades de registro y control de movimientos del personal; Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

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

**Artículo 59.-** La Tesorería contará con las siguientes Unidades Administrativas:

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

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Artículo 60.-** Corresponde a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar los cheques de egresos;
- II.- Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- III.- Presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- IV.- Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- V.- Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VI.- Elaborar los informes que le sean requeridos con motivo de sus funciones;
- VII.- Planear y controlar el sistema de pago de nómina;
- VIII.- Aplicar el Tabulador General de Sueldos;
- IX.- Elaborar el presupuesto correspondiente a la partida de servicios personales;
- X.- Llevar los controles para la elaboración y dispersión de la nómina;
- XI.- Atender las auditorías externas e internas;
- XII.- Elaborar las declaraciones fiscales, revisar y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Organismo;
- XIII.- Recabar la información e integrar la documentación para solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIV.- Las demás inherentes a su área que le encomiende la Tesorera del SMDIF La Paz.

**Artículo 61.-** Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto se auxiliará de las siguientes áreas Administrativas:

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

## **SECCIÓN SEGUNDA** **DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**Artículo 62.-** Corresponde al Titular del Departamento de Adquisiciones, las siguientes atribuciones:

- I.- Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Sistema;
- II.- 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;
- III.- Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas;
- IV.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- V.- Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores inscritos en el padrón;
- VI.- Ejecutar las compras de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII.- 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;
- VIII.- Solicitar al Comité de Adquisiciones la autorización correspondiente para la compra de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos que emita el propio Comité;
- IX.- Observar que se realicen las compras de acuerdo a la normatividad vigente;
- X.- Elaborar los informes que le sean requeridos por Tesorería y Presidencia;
- XI.- Realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las diversas unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF; cuando cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado y previa emisión de suficiencia presupuestal y lineamientos establecidos por la normatividad aplicable;
- XII.- Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para la efectiva ejecución, operación de actividades y programas: en coordinación con las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF;

**XIII.-** Atender las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas del Sistema Municipal DIF apegándose a los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la legislación aplicable conforme al origen del recurso;

**XIV.-** Vigilar la correcta integración del catálogo de proveedores;

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

**XVI.-** Administrar el funcionamiento de los almacenes;

**XVII.-** 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;

**XVIII.-** 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;

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

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

**XXI.-** Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de la Unidad de Transparencia; y

**XXII.-** Las demás que le encomiende la Presidencia, la Junta de Gobierno y la Tesorería del SMDIF La Paz.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 63.-** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, a través de su Titular, las siguientes facultades:

**I.-** Supervisar los procedimientos de administración de personal;

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

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

**IV.-** Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones administrativas;

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

**VI.-** Realizar la actualización de movimientos de bajas y altas, semanal, quincenal o mensual y enviarlos en tiempo y forma, así mismo cargar dicha información en el Sistema Back Office Declar@Net que opera y administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

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

**VIII.-** Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;

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

**X.-** Analizar los perfiles de puesto del personal;

**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 Sistema Back Office Declar@Net; y

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

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 64.-** Corresponde al Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular; a través de su Titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I.- Realizar en coordinación con la contraloría interna, el levantamiento por lo menos dos veces al año, del inventario físico y cruzar la información con el libro especial de bienes y actualización de inventarios describiendo el bien mueble que forma parte del patrimonio, así como la fecha y forma de su adquisición;
- II.- Elaborar y mantener actualizados los resguardos por unidades administrativas, coordinaciones, y por usuario de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del sistema municipal DIF La Paz;
- III.- Establecer el banco de información y archivo documental que acredite la propiedad patrimonial del SMDIF con copias certificadas;
- IV.- Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes;  
Administrar y supervisar las Unidades Administrativas que tengan a su cargo el patrimonio;
- V.- Proporcionar a las unidades administrativas, direcciones, coordinaciones y jefaturas los procedimientos respectivos y guías para casos específicos relacionados a los bienes muebles e inmuebles;
- VI.- Establecer políticas de control y vigilancia que se adapten a las necesidades del SMDIF La Paz y a la normatividad aplicable, sometiendo a junta de gobierno los cambios que se realicen y adecuarlos a las actualizaciones, sugerencias y requerimientos propuestos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII.- Vigilar que los traslados de bienes muebles entre las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones del sistema municipal DIF, sean autorizados por los titulares de las mismas acorde con la normatividad vigente;
- VIII.- 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;
- IX.- Cuidar que se le dé el uso y mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento del SMDIF La Paz, así como con la normatividad y políticas aplicables;
- X.- Verificar las políticas de cuantificación en coordinación con la Tesorería del SMDIF La Paz, para su posterior reporte a la cuenta pública y cierre anual que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

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

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

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

**XIV.-** 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;

**XV.-** 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;

**XVI.-** 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;

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

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

**XIX.-** 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;

**XX.-** 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;

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

- XXII.-** Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo;
- XXIII.-** Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares;
- XXIV.-** 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;
- XXV.-** Dar aviso inmediato a la aseguradora y al área administrativa de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos bajo su custodia;
- XXVI.-** Practicar revisiones extraordinarias a los vehículos;
- XXVII.-** Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular;
- XXVIII.-** Verificar que todo personal que le sea asignada alguna unidad vehicular porte su licencia de conducir vigente;
- XXIX.-** Llevar registros de abastecimiento y consumo de combustibles;
- XXX.-** 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;
- XXXI.-** 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).
- XXXII.-** Recibir mantenimiento, así como los servicios preventivos y correctivos en el Departamento y en caso de ser necesario en talleres externos;
- XXXIII.-** Informar cuando alguna unidad se encuentre fallando de manera reiterada y su mantenimiento se vuelva incosteable para el SMDIF La Paz, el Titular del Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular lo hará del conocimiento al Comité de Bienes a través de la Presidenta y Director General del Organismo a fin de que se analice y, en su caso, se autorice la baja de la unidad;
- XXXIV.-** Advertir al personal que le sea asignada por el Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular algún vehículo que será responsable del 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;

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

**XXXVI.-** Las demás que le confieran y/o encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la Tesorería del SMDIF La Paz.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

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

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

**II.-** Elaborar los informes requeridos por Tesorería;

**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/o encomienden la Presidencia, la Dirección General y la Tesorería del SMDIF La Paz.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 66.-** La Contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia La Paz, denominada asimismo Contraloría del DIF La Paz, es la Unidad Administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia La Paz, competente para aplicar la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes y disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

**Artículo 67.-** La Contraloría del Sistema Municipal DIF, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

**IX.-** Coordinar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz;

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

**XI.-** Investigar las faltas administrativas así como substanciar y resolver a través de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora; los procedimientos de presunta responsabilidad por faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz, pudiendo asumir funciones de Autoridad Substanciadora y/o Resolutora que en su caso se requiera o por acuerdo de la Junta de Gobierno del referido Sistema, y de estimarse procedente, imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento, todo ello en los términos y condiciones previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

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

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

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

**XV.-** 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;

**XVI.-** 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;

**XVII.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, también denominadas autoridades en términos de la Ley aplicable, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y sustanciación en los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

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

**Artículo 68.-** Para llevar a cabo un mejor funcionamiento del Órgano Interno, la Contraloría se estará apoyando de las siguientes Áreas Administrativas:

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

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

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**Artículo 69.-** La Autoridad Investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz, o de particulares por conductas sancionables;

II.- Investigar y calificar las faltas administrativas que identifique como tales y aquellas que le sean hechas de conocimiento, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley;

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

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

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

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

**VII.-** Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de Ley;

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

**IX.-** Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

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

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

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

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

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

**XV.-** Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades; y

**XVI.-** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF LA Paz.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

**Artículo 70.-** La Autoridad Substanciadora, bajo la dirección de su Titular, ejercerá las siguientes facultades:

**I.-** Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa, y requerir la subsanación de omisiones o aclaraciones dentro del plazo de tres días;

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

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

**IV.-** Declarar el cierre de la audiencia inicial;  
Substanciar procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves;

**V.-** Emitir acuerdos de admisión de pruebas y ordenar diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

**VI.-** Declarar abierto el período de alegatos que correspondan;

**VII.-** Dar seguimiento a los recursos interpuestos;

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

**IX.-** Decretar medidas cautelares establecidas en la Ley;

**X.-** Substanciar la audiencia inicial y presentar el expediente ante el Tribunal de Justicia;

**XI.-** Administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

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

**XIII.-** Turnar asuntos a la Autoridad Resolutora; y

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

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA**

**Artículo 71.-** La Autoridad Resolutora, bajo la Dirección de su Titular, ejercerá las siguientes facultades:

**I.-** Emitir resoluciones definitivas, ajustadas a derecho, en procedimientos de responsabilidad contra servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Paz;

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

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

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

- V.- Notificar resoluciones de manera personal a servidores públicos o particulares;
- VI.- Resolver recursos de Revocación interpuestos ante el Órgano de Control Interno; y
- VII.- Realizar las demás atribuciones conferidas por la normatividad aplicable.

## **LIBRO TERCERO** DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

### **TÍTULO ÚNICO** DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 72.-** Los medios de impugnación son herramientas legales que permiten a los ciudadanos, contratistas y servidores públicos, afectadas por actos administrativos de autoridades del SMDIF La Paz, impugnar la resolución de que se trate para su revocación y/o modificación, presentando el recurso ante la propia autoridad que la emitió o bien ante la Sala competente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

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

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

**Artículo 73.-** Contra los actos y resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares de las autoridades administrativas del SMDIF La Paz, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad, tal y como lo prevé el artículo 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o en su caso el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa. En caso de que se esté promoviendo el recurso y se desee acudir al Juicio, el interesado deberá previamente desistirse del primero.

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

**Artículo 74.-** Tienen el carácter de particulares las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, incluyendo

a los servidores públicos del SMDIF La Paz, que se les atribuya alguna causal de responsabilidad administrativa, que sean molestados en sus derechos e intereses, en términos de las leyes aplicables.

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

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento se aprobará a través de la Junta de Gobierno del SMDIF La Paz, Estado de México y se publicará en las plataformas digitales del mismo.

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

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

## REFORMAS Y ADICIONES

**ACTA DE CABILDO NÚMERO 55.-** Se modifica y se ajusta lo pertinente, a efecto de realizar las adecuaciones a lo previsto en lo siguiente: Artículo 10, de la Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, La Paz, Estado de México, por lo que, se modifican los numerales I.I, II, II.I, II.II, II.III, II.IV, III, III.I, III.II, III.III, III.IV, III.V, III.VI, III.VI.I, III.VII, III.VIII, III.IX, III.X, IV, IV.I, V, V.I y V.II.

## 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

**LUZ AMÉRICA YOLOTZI 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