EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EXPIDE:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 49, el 20 de diciembre de 2016.
Primer reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 20, el 31 de Marzo de 2022

TEXTO VIGENTE

Segunda reforma publicada en Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 66, el 20 de Octubre de 2023

CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO DEL ESTATUTO ORGÁNICO

ARTÍCULO 1.- El presente estatuto orgánico es de orden público y de observancia obligatoria en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, y el cual tiene por objeto regular la integración, funcionamiento, objetivos y fines del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en este Municipio.

ARTÍCULO 2.- Este ordenamiento regirá en todo el territorio del Municipio de La Paz, Baja California Sur y sus disposiciones son de interés social, teniendo también como fin, el crear y establecer las bases y procedimientos del sistema municipal de asistencia social, que promueva los servicios de asistencia social y coordine el acceso a los mismos, garantizando la concurrencia y colaboración de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como la participación de los sectores social y privado, según la distribución de competencias que establecen la Ley General de Salud, la Ley Federal de Asistencia Social, la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de B.C.S., el Reglamento de la Administración Pública municipal de La Paz, B.C.S. y la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 3. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz, Baja California Sur, conocido también como “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz” o por la abreviatura **"SMDIF"** es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, contando con autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al municipio de La Paz, Baja California Sur, y a su Ayuntamiento en materia de asistencia social.

Cuando en este estatuto se haga mención al **SMDIF**, se entenderá esto, como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este estatuto se entiende por asistencia social, al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

CAPÍTULO SEGUNDO

SUJETOS BENEFICIARIOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 5.- En los términos del artículo anterior de este estatuto, son sujetos a la recepción de los servicios de asistencia social preferentemente los siguientes:

I. Todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:

   a) Desnutrición;

   b) Deficiencias en su desarrollo físico o mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas;

   c) Maltrato, discriminación o abuso;

   d) Abandono, ausencia o presunción de muerte de progenitores, tutores o quien detente la guarda y custodia, en el cumplimiento y garantía de sus derechos;

   e) Ser víctimas de cualquier tipo de explotación;

   f) Vivir en situación de calle;

   g) Ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual;

   h) Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental;

   i) Infractores y víctimas del delito;

   j) Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza;

   k) Ser víctimas de conflictos violentos y de persecución étnica o religiosa;

   l) Estar en situación de orfandad, y

   m) Carezcan de identidad o no estén registrados en el Registro Civil.

II. Las mujeres:

a) En estado de gestación o lactancia, las madres adolescentes y madres solas que tengan a su cuidado hijos menores de dieciocho años de edad;

b) En situación de maltrato**,** violencia o abandono, y

c) En situación de explotación, incluyendo la sexual.

III. Indígenas migrantes, desplazados o en situación vulnerable;

IV. Migrantes y repatriados;

V. Personas adultas mayores:

a) En desamparo, marginación o sujetos a maltrato;

b) Con discapacidad, o

c) Que ejerzan la patria potestad;

VI. Personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales;

VII. Dependientes de personas privadas de su libertad, de desaparecidos, de enfermos terminales, de alcohólicos o de fármaco dependientes;

VIII. Víctimas de la comisión de delitos;

IX. Indigentes;

X. Alcohólicos y fármaco dependientes;

XI. Personas afectadas por desastres naturales, y

XII. Los demás sujetos en condiciones equiparables a las relacionadas en las fracciones que anteceden o los considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DEL DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- El **SMDIF** para el logro de sus objetivos realizará las siguientes funciones:

I. La ejecución de los programas de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, en el marco normativo emitido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, de acuerdo con los objetivos y prioridades de los planes Estatal y Municipal de Desarrollo y del Programa Estatal y Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de conformidad con la competencia y las atribuciones que cada organismo tenga;

II. Brindar de manera permanente, la información requerida para la alimentación del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;

III. Establecer y operar establecimientos asistenciales en el ámbito de su competencia territorial, o mediante acuerdos de colaboración y de concertación de acciones con otros Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia colindantes, bajo las normas oficiales mexicanas o normas técnicas, que emitan las autoridades correspondientes;

IV. Administrar los establecimientos asistenciales que descentralicen en su favor los Gobiernos Federal y Estatal, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren; y

V. Contribuir al logro de los objetivos señalados en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.

Las anteriores funciones se ejecutarán de conformidad con los programas aprobados por la Junta de Gobierno, tomando siempre en consideración la capacidad y posibilidad en que se encuentre el **SMDIF**.

ARTÍCULO 7.- El **SMDIF** en materia de asistencia social y defensa de la infancia y adolescencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;

II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

III. Se deroga.

IV. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos;

V. Se deroga.

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII. Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de información, en la optimización de la captación, administración, distribución y transparencia de los recursos que integran su patrimonio;

IX. Establecer con autorización de la Junta de Gobierno Municipal, cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste, previo estudio socio

económico que se le practique, debiendo tomar en consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios, pudiendo determinar la exención del pago;

X. Se deroga.

XI. se deroga.

XII. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela y adopción, realizando los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante de la disponibilidad de la especialidad en que se requiera;

XIII. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica, así como prevención de las adicciones, a los beneficiarios, que propicien una cultura de salud mental;

XIV. Ejecutar en coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como diseñar pláticas previas a la celebración del matrimonio con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar;

XV. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros Sistemas Municipales DIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia; y

XVI. Las demás que propicien el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE GOBIERNO DEL SMDIF

ARTÍCULO 8.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el SMDIF, contará con:

I.- Junta de Gobierno.

II.- Un Director General Municipal.

La vigilancia de la operación del SMDIF quedará a cargo de la Contraloría Municipal a través de un Comisario.

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno estará integrada por:

I.- El Presidente Municipal;

II.- Los Regidores Presidentes de la Comisiones de: Salud y Bienestar social, de Ciencia, Educación y Cultura.

III.- Los titulares de los Dependencias Municipales: Secretaría General, Tesorería Municipal, **Dirección Municipal de la Cultura y la Dirección Municipal del Deporte.**

IV.- Por el Director General del **SMDIF**.

V.- Por la Presidenta Honoraria del **SMDIF** Municipal, quien fungirá como testigo de asistencia con voz pero sin voto.

El titular de la Presidencia Honoraria del **SMDIF** será nombrado por el Presidente Municipal del Ayuntamiento, su cargo no generará derecho a remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna y apoyará las actividades del Sistema.

El titular de la Presidencia Honoraria fungirá como enlace entre el Sistema y las Organizaciones Civiles.

La Junta de Gobierno elegirá a su presidente de entre sus miembros en la primera sesión.

Por cada representante propietario, se nombrará **a** su respectivo suplente. El Presidente de la Junta tendrá voto de calidad, además podrá invitar a formar parte de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto al Presidente de la Comisión Edilicia de Organismos Descentralizados y Fideicomisos, a representantes de los gobiernos federal, estatal o municipal, así como a representantes de instituciones públicas y privadas, según el asunto que se formuló en las sesiones y que tenga relación con el objeto del **SMDIF**. Todos los cargos en la Junta de Gobierno son honoríficos; por lo que no recibirán remuneración, compensación o gratificación alguna por el desempeño específico de esa función.

La duración en el cargo de sus miembros no excederá el periodo que marca la Ley para cada ayuntamiento y su remoción será en términos de lo que establece la normatividad aplicable o su cargo de servidor público municipal.

El Director General del **SMDIF**, fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 10.- La Junta de Gobierno, actuando por medio de su Presidente, tendrá las siguientes facultades:

I. Representar al **SMDIF** con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio y de administración y para pleitos y cobranzas;

II. Aprobar los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;

III. Aprobar el Estatuto Orgánico, la organización general del **SMDIF** y los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público;

IV. Ratificar la designación y remoción a propuesta del Director General del **SMDIF**, a los servidores públicos de nivel inmediato inferior;

V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y del Auditor Externo;

VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que le correspondan al Organismo;

VII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;

VIII. Conocer y aprobar los acuerdos de Coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales;

IX. Determinar la integración de Comités Técnicos y grupos de trabajo temporales;

X. Aprobar los programas que en materia de asistencia social pública formule el **SMDIF**, y

XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 11.- La Junta de Gobierno podrá integrar los comités técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención a las tareas asistenciales. Estos comités estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes.

ARTÍCULO 12.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias semestrales y las extraordinarias que se requieran y sesionará válidamente, con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 13.- El Comisario será un funcionario de la Contraloría Municipal, designado y removido libremente por el Presidente Municipal y deberá ser ciudadano mexicano y con experiencia profesional en la materia, no menor a cinco años y tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del **SMDIF** se haga de acuerdo con lo que dispongan esta Ley y los programas y presupuestos aprobados;

II. Practicar las auditorías de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;

III. Recomendar a la Junta de Gobierno **del SMDIF** y al Director General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del **SMDIF**;

IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, y

V. Las demás que otras leyes le atribuyan y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

ARTÍCULO 14.- El Director General del **SMDIF** será ciudadano mexicano, contar con título y cédula profesional debidamente registrados y con residencia efectiva no menor de dos años en el Estado, mayor de edad; estar en pleno goce de sus derechos, con experiencia en materia administrativa y de asistencia social.

ARTÍCULO 15.- El Director del **SMDIF** Municipal tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar y representar legalmente al **SMDIF**;

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

III. Presentar a la Junta de Gobierno Municipal y a la Comisión Edilicia de Organismos Descentralizados y Fideicomisos, los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que al efecto formulen el Comisario y el Auditor Externo;

IV. Formular los programas de corto, mediano y largo plazo, los presupuestos y las políticas institucionales, establecer los procedimientos generales e informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo, presentándolos para su aprobación a la Junta de Gobierno Municipal;

V. Proponer a la Junta de Gobierno Municipal la designación y remoción de los servidores públicos de nivel inmediato inferior del **SMDIF**;

VI. Autorizar y expedir los nombramientos de personal y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;

VII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del **SMDIF** con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno Municipal;

VIII. Celebrar convenios, acuerdos, contratos y ejecutar los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del **SMDIF**;

IX. Actuar en representación del **SMDIF**, con facultades generales para actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes, y

X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades establecidas en éste u otros ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO QUINTO

CONSEJO CIUDADANO CONSULTIVO

ARTÍCULO 16.- El **SMDIF**, contará además con un Consejo Ciudadano Consultivo que emitirá opiniones y recomendaciones sobre sus políticas y programas, apoyará sus

actividades y contribuirá a la obtención de recursos que permitan el incremento de su patrimonio.

El titular de la Comisión Edilicia de Salud y Bienestar Social y el Director General del **SMDIF** representarán a la Junta de Gobierno Municipal ante el Consejo Ciudadano Consultivo Municipal, cuyos miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

El Consejo Ciudadano Consultivo lo integrarán ciudadanos nombrados por sus propias organizaciones, quienes presentarán sus nombramientos por escrito ante el Presidente Municipal por conducto del Secretario General del Ayuntamiento para su registro ante el H. Ayuntamiento los cuales serán:

I. Un representante de las organizaciones de la sociedad civil;

II. Un representante de las instituciones académicas; y

III. Un representante de organismos empresariales.

Para efectos del párrafo anterior, en el mes noviembre del año de la elección, el Presidente Municipal por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, convocará a través de los medios masivos de comunicación a los citados organismos, para que lleven a cabo procesos de selección e informen los nombramientos respectivos ante la Secretaría General del Ayuntamiento en la fecha que indique la convocatoria, pero que no deberá exceder el mismo mes. Las personas nombradas deberán reunir las características de capacidad, preparación y voluntad necesaria para el desempeño de la función, con estudios de educación superior y experiencia profesional de 5 años.

A falta de nombramientos en los términos establecidos, la Junta de Gobierno a propuesta del Director General, realizará la designación respectiva de los integrantes faltantes para conformar al Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 17.- El Consejo Ciudadano Consultivo se integrará con tres ciudadanos y durarán en su cargo tres años. Para el caso de renuncia o falta consecutiva a más de tres reuniones ordinarias del Consejo Ciudadano Consultivo sin causa justificada, se tendrá como ausencia definitiva, la Junta de Gobierno en los términos del artículo que antecede, nombrará a su sustituto quién durará en funciones el complemento del periodo. Por mayoría de los miembros del Consejo Consultivo de la Ciudad podrá acordarse el nombramiento de invitados permanentes a personas cuyos conocimientos y experiencia notorias puedan contribuir a alcanzar los fines del **SMDIF,** quienes gozarán de voz pero sin voto.

ARTÍCULO 18.- El Consejo Ciudadano Consultivo se integrará de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será electo de entre los miembros ciudadanos del propio Consejo, en la primera sesión mensual ordinaria;

II. Un Secretario Técnico, cargo que recaerá en el Director General del **SMDIF** y

III. Tres Consejeros, que serán:

a) Un representante de las organizaciones de la sociedad civil;

b) Un representante de las instituciones académicas; y

c) Un representante de organismos empresariales.

ARTICULO 19.- El Presidente del Consejo Ciudadano Consultivo será elegido por los propios miembros del Consejo, mediante votación y durará en el cargo tres años.

ARTÍCULO 20.- Para que el Consejo Ciudadano Consultivo se encuentre legalmente reunido, se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de la totalidad de sus integrantes. Ésta deberá reunirse al menos una vez al mes, en forma ordinaria para tratar asuntos de su competencia y cuando se requiera de manera extraordinaria, serán convocados por el Secretario Técnico, debiendo mencionar el lugar, hora y día, remitiendo a todos los integrantes el orden del día y en su caso, la información necesaria para el desarrollo de la mismas. En el supuesto de que no se cumpla el quórum legal, en esta se establecerá que después de 30 minutos se desarrollará la reunión en segunda convocatoria, con los que estén presentes, siendo válidos los acuerdos que se tomen en esta sesión. En caso de ausencia del Presidente del Consejo Ciudadano Consultivo, la sesión será presidida por el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 21.- Compete al Consejo Ciudadano Consultivo lo siguiente:

I. Conocer y analizar las propuestas y proyectos elaborados por el **SMDIF** para que sean sometidos a la consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
II. Proponer al Presidente Municipal por conducto del Director General políticas públicas en las materias competencia del **SMDIF**;
III. Participar en la conformación de comisiones para la obtención de recursos, donaciones y otras contribuciones para implementar los programas y acciones a cargo del **SMDIF**; y
IV. Las demás que este reglamento le confiera.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Presidente del Consejo Ciudadano Consultivo:

I. Representar al Consejo Consultivo;
II. Convocar a través del Secretario Técnico, a los Consejeros, a reuniones de trabajo;
III. Presidir las reuniones de trabajo;
IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Ciudadano Consultivo;
V. Presentar las propuestas a la Junta de Gobierno, relativas al diagnóstico y a la planeación que apruebe el Consejo Consultivo, y
VI. Las demás que le encomienda la Junta de Gobierno en uso de sus atribuciones.

ARTÍCULO 23.- Para las reuniones del Consejo Ciudadano Consultivo, el Secretario Técnico deberá:

I. Convocar a los integrantes ciudadanos al menos con 5 días hábiles de anticipación, informándoles del día, la hora y el lugar en la que tendrá verificativo la reunión, anexando a la misma, la orden del día y la información que sea necesaria. Respecto de la celebración de las sesiones extraordinarias, el citatorio podrá hacerse el día anterior a su realización, cumpliendo las formalidades indicadas en el párrafo anterior;
II. Elaborar el orden del día;
III. Vigilar que el quórum sea al menos la mitad más uno de sus integrantes;
IV. Levantar los acuerdos tomados, mismos que firmarán los participantes de la reunión, y
V. Las demás que le otorgue el Consejo Ciudadano Consultivo, en uso de sus facultades.

ARTÍCULO 24.- Por la determinación del Presidente del Consejo Consultivo, cuando se acerque la fecha que deba celebrarse una sesión ordinaria y no existan asuntos en cartera que requieran ser analizados por el Consejo Ciudadano Consultivo, se notificará a sus integrantes esa situación y se cancelará la realización de la sesión correspondiente. De acuerdo con la trascendencia de los asuntos a tratar o a petición de la mayoría de los miembros del Consejo, el Presidente podrá invitar a sus sesiones a los representantes de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de instituciones científicas, educativas, empresariales o de organismos de la sociedad civil, cuando se vayan a tratar asuntos relacionados con su competencia, objeto o actividad, quienes únicamente tendrán voz pero no voto en las decisiones que se tomen.

ARTÍCULO 25.- Los Consejeros deberán:

I. Guardar y respetar los acuerdos tomados por el Consejo Ciudadano Consultivo;
II. Manejar con discreción la información que obtengan dentro de las reuniones del Consejo Ciudadano Consultivo para evitar transmitir información privilegiada en beneficio del algún interés particular;
III. Conducirse con verdad en las participaciones, exposiciones, comentarios y demás información que viertan al Consejo Ciudadano Consultivo responsabilizándose en los personal de su contenido y alcances, y
IV. Actuar dentro del Consejo Ciudadano Consultivo y fuera del mismo, en asuntos relacionados con éste con probidad, esmero y honradez. El incumplimiento de estas obligaciones, será evaluado por la Junta de Gobierno, a efecto de determinar las medidas a seguir, las cuales podrán ser desde una llamada de atención hasta la remoción del cargo.

ARTÍCULO 26.- Las determinaciones del Consejo Ciudadano Consultivo se tomarán cuando así se requiera, por mayoría de votos, teniendo el Presidente del mismo, voto de calidad para el caso de empate. En todo caso, los acuerdos tomados al seno del Consejo Consultivo tendrán carácter obligatorio para los involucrados en su cumplimiento.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF

ARTÍCULO 27.- El Director General del **SMDIF** a efecto de cumplir con sus funciones, se auxiliará de las siguientes áreas:

a) **Subdirección General**;
b) **Coordinación Administrativa**, misma que para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con una jefatura de Recursos Humanos, una Jefatura de Contabilidad y una Jefatura de Informática;
c) **Coordinación Operativa**, misma que para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con una jefatura de Eventos Especiales y una Jefatura de Mantenimiento;
d) **Coordinación de Fortalecimiento Institucional**, misma que para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con una jefatura de Fortalecimiento Institucional, una Jefatura de Enlace de Programas Sociales y una Jefatura de la Unidad de Transparencia;
e) **Coordinación Médica y de Trabajo Social**, misma que para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con una Jefatura de Trabajo Social; y
f) **Procuraduría de la Defensa de Niñas, Niños, Adolescentes y de la Familia**, misma que para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con una jefatura Jurídica y una Jefatura de Psicología.

ARTÍCULO 27 BIS.- De la Dirección General dependerá directamente una Jefatura de Departamento de Comunicación Social, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de los proyectos, programas y/o acciones que realiza el SMDIF;
II. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de los programas asistenciales, así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta la Institución.
III. Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.
IV. Coordinar y supervisar las necesidades de apoyo en eventos y diseño de impresos, así como de promoción y difusión impresa hacia la población.
V. Supervisar el contenido y la producción final de las redes sociales;
VI. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la Institución, de su misión y de sus objetivos;
VII. Dirigir la línea de información y supervisar el contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales;
VIII. Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación, para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del SMDIF y de sus funcionarios ante la sociedad; y

IX. Redactar y/o supervisar los discursos de la Dirección que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias, para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.

ARTÍCULO 28.- La Subdirección General es el área que asiste en su gestión al Director General y es responsable de supervisar y coordinar la operación del **SMDIF**, asegurando el cumplimiento de la legislación oficial, del Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad relativa a la aplicación de los recursos públicos para la ejecución de todos los programas. Para efectos de lo anterior contará con las siguientes atribuciones:

I. Asegurar y vigilar la observancia de las políticas relativas a la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como referentes a los servicios prestados y programas ejecutados por el SMDIF.
II. Aplicar las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF.
III. Establecer los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración y seguimiento de los programas y acciones a ejecutar.
IV. Dirigir la elaboración de esquemas o instrumentos de control para el seguimiento y continuidad de programas, verificando con esto el apego a los programas institucionales y resultados de impacto.
V. Coordinar el proceso de planeación anual y participar en la programación y elaboración del presupuesto, así como en el control y evaluación de los programas y proyectos institucionales alineados con el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 29.- La Coordinación Administrativa, es el órgano del **SMDIF** que tiene a su cargo la administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el **SMDIF** y para el cabal cumplimiento de sus objetivos contará con los auxiliares necesarios en cada área señalada; esta coordinación será responsable de la contabilidad y se encargará de la comprobación y contabilización del gasto público del **SMDIF** y la elaboración de los estados financieros de éste. Para efectos de lo anterior contará con las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema, determinando previo acuerdo con el Director General, las políticas, normas y procedimientos para su eficaz y eficiente administración, así como su difusión de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
II. Planear, ejecutar y verificar en las diferentes áreas administrativas, así como evaluar el ejercicio del presupuesto del SMDIF, controlando de manera racional y transparente el ejercicio del gasto, atendiendo prioridades en el servicio.
III. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas en materia de administración de recursos, así como proponer al Director General, criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto; verificando que se cumpla con los procedimientos, políticas y leyes de carácter administrativo aplicables a las actividades del SMDIF.
IV. Implementar y mantener los controles de ejecución del flujo de efectivo, presupuestal, de recepción de ingresos y del ejercicio de los recursos, conforme a la planeación de objetivos, así como coordinar y supervisar el registro contable

de los movimientos de ingresos y egresos de acuerdo a las normas y principios de contabilidad.

V. Solventar los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de autoridades federales, estatales, y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
VI. Poner a consideración del Director General para su validación los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y de Egresos anual del **SMDIF**, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
VII. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al **SMDIF** y realizar todas las operaciones presupuestales necesarias con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, debiendo informar de manera periódica al Subdirector General y Director General sobre dicho ejercicio;
VIII. Vigilar se lleven a cabo las medidas presupuestales autorizadas e instruidas por el Director General del **SMDIF.**

ARTÍCULO 29 A. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar en la Oficialía Mayor del Ayuntamiento las altas, bajas y movimientos de personal, previa autorización de la Dirección General.
II. Revisar el control y registro de asistencias, permisos, incapacidades, vacaciones y movimientos de personal, efectuando las actividades y/o trámites que correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.
III. Elaborar y gestionar las modificaciones de estructura que soliciten las áreas, previa autorización de la Dirección General.
IV. Gestionar y dar Vo. Bo., a los memorándums de comisión, actas administrativas, constancias de hechos considerando los antecedentes contenidos en el expediente del trabajador y a la normatividad aplicable.
V. Supervisar y controlar la integración de expedientes de personal.
VI. Supervisar las actividades del Pagador(a) Habilitado(a) relativas a la gestión de nóminas ante el H. Ayuntamiento, así como, recabar firmas y entrega de recibos al personal de base, confianza y justicia laboral.
VII. Promover la capacitación entre los trabajadores, integrando en el expediente de personal las constancias de los cursos, seminarios, talleres, etc. en los que participen.
VIII. Integrar el calendario de vacaciones del personal, previamente revisados con coordinadores de área y autorizados por la Dirección General.
IX. Realizar las gestiones relativas a aceptación y liberación de prestadores de servicio social, integrando los expedientes correspondientes.
X. Supervisar la elaboración de contratos individuales de trabajo, así como convenios de colaboración con instituciones de gobierno o particulares.
XI. Fungir como enlace ante la Contraloría del H. Ayuntamiento de la Paz, para la presentación de declaraciones patrimoniales, así como, difundir el cumplimiento para la presentación de las mismas.
XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 29 B. La persona titular de la Jefatura de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro y control contable de las operaciones implementadas por el Sistema DIF La Paz;
II. Contabilizar el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas y a ser ejercidas por el Sistema DIF La Paz;
III. Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes, con la documentación soporte que los respalde;
IV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Sistema DIF La Paz para su administración;
V. Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental, en cada uno de los registros y estados financieros emitidos aplicando La Ley de Contabilidad Gubernamental
VI. Elaborar los estados financieros aplicando las bases de la Ley de Contabilidad gubernamental
VII. Determinar el costo de cada programa que implementa el Sistema DIF La Paz;
VIII. Atender las auditorías internas sobre los procesos desarrollados en esta área, realizadas.
IX. Presentar en tiempo y forma a la Auditoria Superior del Estado de Baja California Sur, a través del Sistema de la Recepción Telemática (SIRET) los informes mensuales y cuenta pública en base a los lineamientos para la integración y presentación de la cuenta pública del estado de BCS y la guía de información financiera mensual y cuenta pública emitidos por la Auditoría Superior del Estado
X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 29 C. La persona titular de la Jefatura de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar mantenimiento y realizar el monitoreo de todos los equipos de cómputo.
II. Realizar y supervisar la instalación de equipos de cómputo, componentes y periféricos.
III. Realizar y supervisar la instalación de software.
IV. Supervisar la correcta configuración y monitoreo de red (internet y red local).
V. Brindar asesoría y soluciones en temas de tecnologías a todas las áreas adscritas al Sistema DIF La Paz.
VI. Brindar apoyo y capacitación a todo el personal del Sistema DIF La Paz para el manejo de software.
VII. Enlace con los departamentos de informática del Ayuntamiento.
VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 30.- La Coordinación Operativa, es un componente del SMDIF cuya función será el promover, coordinar, desarrollar y vigilar la ejecución de los planes de trabajo de los Centros de Desarrollo Comunitario de la zona urbana y rural, así como los programas que en materia de asistencia social realice el SMDIF, para lo cual contará con el auxilio de los encargados de los Departamentos de: Centros Asistenciales (Casas de Día y Centros de Atención Infantil) y Programas Alimentarios.

Así mismo, se encargará de promover y trasladar los beneficios de la asistencia social directamente ante el núcleo comunitario y los grupos vulnerables, coordinando, promoviendo, desarrollando y aplicando los programas a cargo de los encargados de área mencionadas anteriormente y los programas federales cuando sea autorizada su

ejecución por parte del Ayuntamiento. Para efectos de lo anterior contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales, en beneficio de la ciudadanía, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de la Institución y contribuir en la mejora del impacto social como consecuencia de las acciones asistenciales.
II. Promover y supervisar la aplicación de los programas y servicios asistenciales que aplican los encargados de departamento de programas sociales y asistenciales en el SMDIF, para que los servicios asistenciales se brinden en todas las localidades del municipio con equidad, así como evaluar la gestión y el impacto de dichos programas y servicios, para conocer el avance y beneficio de la operación de programas, incentivar las áreas con óptimos resultados y corregir a través de nuevas estrategias los resultados deficientes.
III. Coordinar apoyos y convenios de colaboración, tanto con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil, como con otros Sistemas DIF municipales, para incrementar la capacidad instalada y de servicios ofrecidos en instituciones asistenciales y valorar el grado de complementariedad de la asistencia social.
IV. Establecer contacto con dependencias Municipales, Estatales y Federales para llevar a cabo acciones conjuntas o programas especiales en coordinación con el SMDIF.
V. Determinar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, el presupuesto para los diferentes programas asistenciales de las áreas adscritas, para lograr el cumplimiento de los objetivos trazados, así como revisar y validar el gasto ejercido en los programas de asistencia social que se aplican por el SMDIF, a fin de conocer el origen y aplicación de los recursos y vigilar que se cumpla con el proceso conforme a la normatividad establecida.

ARTÍCULO 30 A. La persona titular de la Jefatura de Eventos Especiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, planificar y producir festivales, ceremonias, fiestas, carnavales o cualquier otro tipo de eventos.
II. Organizar las actividades y el tiempo en que se realizarán.
III. Supervisar el montaje y lugar del espacio del evento.
IV. Coordinar los equipos de trabajo que participan en el evento.
V. Supervisar que el desarrollo del evento está marchando según la previsión.
VI. Resolver los imprevistos que puedan surgir.
VII. Supervisar que el equipo realice un trabajo el desmontaje.
VIII. Valorar el rendimiento del evento y evaluar los resultados obtenidos.
IX. Proponer mejoras a aplicar en futuros acontecimientos.
X. Las demás que le asigne la normatividad vigente.

ARTÍCULO 30 B. La persona titular de la Jefatura de Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar las labores de mantenimiento, sistemas y equipos con una perspectiva integral.
II. Desarrollar procesos de mantenimiento ágiles.

III. Inspeccionar las instalaciones para identificar condiciones inseguras en el trabajo y tomar las medidas de remediación pertinentes.
IV. Asignar las tareas de mantenimiento a sus subordinados en las distintas áreas.
V. Mantener registros actualizados y precisos de las actividades del departamento.
VI. Garantizar la disponibilidad de las herramientas y suministros necesarios para las tareas de mantenimiento y mantener un control del inventario preciso.
VII. Las demás que le asigne la normatividad vigente.

ARTÍCULO 31.- La Coordinación de Fortalecimiento Institucional Desarrollar tiene como objetivo fortalecer el desarrollo organizacional, la operatividad y la capacidad financiera del SMDIF mediante la implementación de normas y procedimientos que regulen la organización, funcionamiento y desarrollo, promoviendo la calidad y mejora continua así como su vinculación con instituciones públicas y organismos no gubernamentales que favorezcan acciones de asistencia social dirigidos a la población más vulnerable, queda bajo su responsabilidad generar un diagnóstico y propuesta de indicadores de seguimiento que midan que los programas y acciones que se llevan a cabo en SMDIF La Paz, impacten de forma favorable la atención dirigida a grupos vulnerables y el cumplimiento de la normatividad oficial. Para efectos de lo anterior contará con las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace con el Instituto Municipal de Planeación La Paz (IMPLAN), e informar periódicamente los resultados obtenidos por el SMDIF La Paz;
II. Elaborar el diagnóstico, fichas técnicas e indicadores para realizar los proyectos que integrarán el Plan Municipal de Desarrollo;
III. Brindar asesoría para integrar el Programa Anual de trabajo del SMDIF, dando seguimiento a los programas y acciones para medir e identificar los resultados que se llevan a cabo en SMDIF La Paz;
IV. Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para evaluar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas y programas que operan; y
V. Supervisar la operación de la Unidad de Transparencia del SMDIF La Paz para contar con la publicación y actualización de la información pública obligatoria, proactiva y focalizada de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, los Lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 31 A. La persona titular de la Jefatura de Fortalecimiento Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar apoyo para implementar los programas de modernización y mejora continua, e innovación de trámites y servicios del Sistema DIF La Paz.
II. Realizar el acopio de evidencia documental para generar el informe del Plan Municipal de Desarrollo.
III. Elaborar y capturar el reporte de acciones y actividades que se integrará al informe de Gobierno Municipal anual.
IV. Brindar asistencia en la organización de juntas de trabajo, sesiones de la Junta de Gobierno, talleres y cualquier otra reunión generada por la coordinación.

V. Asistir a los cursos y talleres de capacitación.
VI. Elaborar un informe mensual de actividades y resultados.
VII. Las demás que le asigne la normatividad vigente.

ARTÍCULO 31 B. La persona titular de la Jefatura de Enlace de Programas Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser el Enlace de DIF La Paz con organizaciones civiles que brindan servicios de asistencia social a nivel estatal y municipal.
II. Identificar programas de apoyo para la asistencia social generados por instituciones oficiales y organismos no gubernamentales, generando el proceso para acceder a recursos financieros y todo tipo de donativos para favorecer las acciones de DIF La Paz.
III. Favorecer la generación de convenios de colaboración con instituciones oficiales y organismos de la sociedad civil para fortalecer las acciones y obras a beneficio de atención prioritaria del Municipio de La Paz, realizando la revisión y edición del texto de los convenios y brindando apoyo para el acto de firma de los mismos.
IV. Participar en la organización de eventos para la recaudación de recursos materiales y/o financieros.
V. Asistir a los cursos y talleres de capacitación que se programen por parte del Sistema DIF La Paz, el H. Ayuntamiento de La Paz y que sean autorizados por la Coordinación de Fortalecimiento Institucional.
VI. Las demás que le asigne la normatividad vigente.

ARTÍCULO 31 C. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Publicar y actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Minisitio de Transparencia de DIF La Paz,
II. Atender las solicitudes de información que la población presente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
III. Solicitar a las diferentes áreas adscritas a DIF La Paz La Paz la información que se requiere para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Baja California Sur.
IV. Entregar al Comité de Transparencia del Sistema DIF La Paz un informe trimestral de las solicitudes de información atendidas y de las actividades realizadas.
V. Atender y acudir a las sesiones de capacitación ya sea vía digital o de manera presencial
VI. Acudir a las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea convocado(a) por el mismo.
VII. Las demás que le asigne la normatividad vigente.

ARTÍCULO 31 bis.- La Coordinación Médica y de Trabajo Social, es el área que coordina el otorgamiento de asistencia social y servicios médicos centrados en la promoción de la salud, prevención y atención de enfermedades agudas susceptibles de manejo ambulatorio, así como la ejecución de los programas asistenciales y preventivos

de riesgos psicosociales, que están dirigidos a los grupos vulnerables que habitan el Municipio de La Paz. Para efectos de lo anterior contará con las siguientes atribuciones:

I. Planear, fomentar, ejecutar y supervisar acciones para la promoción de la salud prioritariamente en la población vulnerable, personas en situación de pobreza extrema, comunidades rurales y zona urbana marginal del Municipio de La Paz;
II. Ejecutar acciones para la prevención de enfermedades, detección oportuna de las mismas, así como para favorecer la salud infantil y vigilar su sano crecimiento;
III. Coordinar con las autoridades competentes, profesionales de la salud y/o con asociaciones civiles, campañas para difundir acciones preventivas en la salud y bienestar psicosocial;
IV. Planear y realizar jornadas comunitarias con enfoque de protección de la salud, detección oportuna de enfermedades y tratamiento primario ambulatorio de procesos agudos, orientación en procesos crónicos, así como para brindar servicios de asistencia social, con énfasis especial en las zonas marginadas, así como en comunidades de la zona rural del Municipio;
V. Coordinar el acopio y la donación de medicamentos para población vulnerable a través de campañas de obtención con la sociedad civil; y
VI. Coordinar el acopio y la donación de auxiliares para personas con discapacidad.

ARTÍCULO 31 BIS A. La persona titular de la Jefatura de Trabajo Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar atención a los usuarios que acuden día a día al área de trabajo social a solicitar algún tipo de apoyo.
II. Realizar los estudios socioeconómicos de los apoyos solicitados.
III. Elaborar de manera mensual los indicadores e informe mensual de los usuarios atendidos en el área.
IV. Entregar cualquier tipo de apoyo a domicilio a personas que no pueden trasladarse por sí mismas.
V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 32.- La Procuraduría de la Defensa de Niñas, Niños, Adolescentes y de la Familia operará como un órgano técnico municipal, a los que se les brindará los servicios de asistencia jurídica y psicológica, así como orientación y representación en los juicios de carácter familiar y tendrá las facultades que su mismo acuerdo de creación le asigne dentro de los objetivos del SMDIF La Paz. Para efectos de lo anterior contará con las siguientes atribuciones:

I. Prestar asesoría y representación a Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales del orden familiar.
II. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, hayan sido restringidos o vulnerados, conforme con el procedimiento previsto en la Ley aplicable. La conciliación no procederá en casos de violencia.

III. Llevar a cabo las indagatorias para dar seguimiento por medio del trabajo social a las denuncias recibidas respecto a cualquier situación que ponga en estado de riesgo a Niñas, Niños y Adolescentes; lo anterior para ser canalizado a la instancia correspondiente.
IV. Intervención psicológica en los casos que sea necesario con la finalidad de obtener elementos, que permitan discernir el procedimiento a realizar, además coadyuvar a los jueces familiares en casos de ser requeridos.
V. Brindar apoyo de terapia psicológica a los ciudadanos que así lo requieran.
VI. Las demás atribuciones jurídicas o administrativas que le señale o encomiende la Dirección General del SMDIF La Paz.

ARTÍCULO 32 A. La persona titular de la Jefatura Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesorías jurídicas gratuitas a todos los usuarios de atención prioritaria que acuden a la Procuraduría y que no tienen los recursos para resolver asuntos legales inherentes a N.N.A.
II. Elaborar y tramitar demandas de carácter familiar como lo son: custodias, pensiones alimenticias, rectificaciones de actas, acreditaciones de una misma persona, pérdidas de patria potestad, dependencia económica, acreditación de concubinato, reconocimientos de paternidad, depósitos judiciales, régimen de convivencia, adopción entre particulares, todo de conformidad a los ordenamientos legales aplicables y atendidos en los juzgados familiares del partido judicial de La Paz.
III. Recibir los documentos originales por parte de recepción para la elaboración e integración de demandas.
IV. Revisar y elaborar promociones de los expedientes dando cumplimiento a los requerimientos hechos por parte de los juzgados familiares.
V. Acudir a los juzgados familiares a realizar la revisión de expedientes para obtener fechas de audiencias, prevenciones o requerimientos.
VI. Brindar la representación legal en las audiencias de carácter familiar a todos los usuarios que estén realizando
VII. Representar al Procurador de la Defensa de Niñas, Niños, Adolescentes y de la Familia en caso de ausencia.
VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 32 B. La persona titular de la Jefatura de Psicología tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender a los usuarios que requieren la atención, canalizados por los asesores jurídicos para determinar las acciones legales a realizar.
II. Llevar a cabo las sesiones necesarias para la realización de valoraciones psicológicas solicitadas por los asesores jurídicos.
III. Llevar a cabo las sesiones necesarias para la realización de valoraciones psicológicas solicitadas por los jueces familiares.
IV. En caso de atender a Niñas, Niños y Adolescentes, entrevista a uno de los padres o tutores, para completar información que dicho NNA no pueda proporcionar debido a su grado de madurez.

ARTÍCULO 33.- Además del Director General, Subdirector General, Coordinadores y Procurador de la Defensa de Niñas, Niños, Adolescentes y de la Familia, el **SMDIF** contará con el personal técnico, administrativo y de intendencia que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la aprobación de la plantilla de personal que deberá ser autorizada por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 34.- Las funciones específicas de la Subdirección General, Coordinaciones y Procurador de la Defensa de Niñas, Niños, Adolescentes y de la de los demás puestos de los servidores públicos, empleados y trabajadores del SMDIF, se describirán en los Manuales de Funciones, Procedimientos y de Descripción de Puestos que apruebe la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 35.- El patrimonio del SMDIF Municipal se integrará con:

I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su dominio;
II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que las dependencias y entidades de la administración pública le otorguen;
III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley, y
VI. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 36.- Con el objeto de ampliar la cobertura de las acciones municipales en materia de asistencia social, incluyendo los servicios de salud, el Ayuntamiento de La Paz a través del SMDIF Municipal promoverá la celebración de convenios entre este y los Gobiernos Federal y Estatal a fin de;

I.- Establecer programas conjuntos.
II.- Promover la conjunción de los niveles de Gobierno en la aportación de recursos financieros.
III.- Distribuir y coordinar acciones entre las partes, de manera proporcional y equitativa.
IV.- Coordinar y promover programas para el establecimiento y apoyo para la asistencia social, tanto en instituciones de carácter público como en las de carácter privado.
V.- Fortalecer el patrimonio del propio SMDIF.

ARTÍCULO 37.- El SMDIF en la medida de sus posibilidades y capacidades, apoyará los programas de los sistemas nacionales y estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, debiendo suscribir ambos, los convenios de colaboración y apoyo que sean necesarios.

ARTÍCULO 38.- El Ayuntamiento de La Paz a través del SMDIF podrá celebrar convenios o contratos para la concertación de acciones de asistencia social con los sectores social y privado, con el objeto de coordinar su participación social que coadyuven a la realización de los objetivos del SMDIF.

CAPITULO OCTAVO BIS

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ

ARTÍCULO 38 A. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

Las cuestiones relativas a la integración y funcionamiento de su Comité de Adquisiciones, serán objeto de regulación del presente capitulo.

ARTÍCULO 38 B. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz se instalará dentro de los treinta días naturales posteriores al inicio de funciones de cada Ayuntamiento.

ARTICULO 38 C. El Comité de Adquisiciones estará integrado por:

a) Presidente: será La Dirección General;
b) Coordinador Ejecutivo: será la Coordinación Administrativa;
c) Secretario Técnico: será el Jefe de Contabilidad; y
d) Vocales: serán el Jefe de Recursos Humanos y la Subdirección General.

En caso de ausencia de la persona titular de la Dirección General, presidirá las sesiones del Comité la persona titular de la Coordinación Administrativa, asumiendo para tales efectos las atribuciones inherentes a la Presidencia.

Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto. En caso de existir empate en las votaciones, la Presidencia tendrá voto de calidad.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar por escrito el impedimento correspondiente.

En caso de ausencia de algún integrante del Comité, lo podrá informar por escrito y señalar a la persona que lo suplirá, y esta tendrá las mismas obligaciones y derechos que a quien suple.

ARTICULO 38 D. Cuando la naturaleza de las operaciones y contrataciones lo requiera, se podrá invitar a participar a asesores, especialistas, profesionistas o expertos en el bien a adquirir o servicio a contratar, teniendo para tales efectos solo derecho a voz.

ARTICULO 38 E. Son atribuciones del Comité, además de las previstas, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, las que a continuación se indican:

I. Establecer las medidas correctivas y de control que resulten necesarias para resolver los casos y situaciones no previstas en la normatividad aplicable en la materia;
II. Revisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
III. Conocer y aprobar el calendario anual de sesiones de cada ejercicio fiscal, que someta a su consideración la Presidencia, conforme al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
IV. Convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado;
V. Analizar y dictaminar de forma previa al inicio del procedimiento, las propuestas de las requirentes, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la ley de la materia;
VI. Autorizar y revisar las convocatorias, bases de licitación públicas y bases de invitación a cuando menos tres personas; y
VII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumpla con su objetivo, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.

ARTÍCULO 38 F. Los integrantes del comité tendrán las atribuciones siguientes:

I. De la Presidencia:

a) Convocar a los integrantes del Comité con al menos cinco días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias, adjuntando el orden del día propuesto.
En caso de convocar a una sesión extraordinaria, deberá hacerlo con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo adjuntar también, el orden del día propuesto;
b) Presidir las sesiones;
c) Conducir y cuidar el desarrollo correcto de las sesiones;
d) Firmar las actas de las sesiones;
e) Suscribir y presentar al Comité al en la sesión ordinaria inmediata posterior al término de cada trimestre, el informe de la conclusión de los asuntos dictaminados

por el comité; así como, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
f) Firmar los acuerdos tomados por el Comité, una vez que hayan sido debidamente analizados y dictaminados los asuntos. Los acuerdos deberán describir el sentido en el que se emiten.

II. De la Persona Titular de la Coordinación Administrativa:

a) Elaborar y presentar al Secretario técnico las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;
b) Presentar en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, un informe del volumen anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos autorizado;
c) Recibir de los requirentes las solicitudes que se tratarán en el Comité, las cuales anexarán la documentación soporte con un máximo de doce días hábiles previos a la fecha de la sesión ordinaria, con excepción de los casos de extrema urgencia, quienes podrán remitir la documentación cuando menos con doce horas de anticipación.
d) Analizar cada asunto y verificar que cumpla con los requisitos necesarios para poder ser desahogado en las sesiones;
e) Corroborar que los asuntos incluyan de manera anexa todos los soportes documentales necesarios que permitan a los integrantes del Comité el correcto estudio y la correspondiente dictaminación;
f) Integrar y enviar dentro de los términos señalados en este capítulo, a cada uno de los miembros del Comité, la convocatoria y la carpeta que contenga el orden del día, lista de asistencia y los asuntos a tratar;
g) Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones, con el fin verificar que exista quorum legal para sesionar;
h) Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en cada asunto y dar cuenta del sentido de las resoluciones tomadas;
i) Vigilar que el acuerdo de cada asunto se asiente y se incluya en el acta de la sesión en que fue dictaminado, en la que se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes del comité y los comentarios relevantes de cada caso;
j) Elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá ser aprobada a más tardar en la sesión inmediata posterior, y recabar firmas de los integrantes del Comité que asistieron;
k) Leer los acuerdos de la sesión anterior al comienzo de la inmediata posterior, con la finalidad de darlos a conocer a los integrantes del Comité;
l) Vigilar que el archive documental de las sesiones se encuentre completo y actualizado; y
m) Elaborar y presentar al Comité en la última sesión de cada ejercicio fiscal, para su revisión y aprobación, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal.

III. De la Secretaría Técnica:

a) Dar seguimiento al programa de trabajo del Comité; y
b) Levantar las actas de las reuniones realizadas y firmarlas en forma conjunta con la Presidencia y la persona titular de la Coordinación Administrativa, así como toda la correspondencia emitida por el Comité.

IV. De los Vocales:

a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos contenidos en la carpeta que se sometan a la consideración del Comité, así coma pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
b) Firmar los acuerdos tomados por el Comité;
c) Revisar y firmar las actas correspondientes a las sesiones que asistan;
d) Cumplir con las funciones y actividades que le encomiende el Pleno del Comité; y
e) Generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el Comité dentro del ámbito de su competencia.

V. De los Invitados:

a) Asistir a las sesiones del Comité a las que se les hubieren convocado, conforme a los términos establecidos;
b) Aportar su conocimiento y experiencia, proporcionando los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia que consideren puedan estar relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueron convocados; y
c) Firmar preferentemente las actas de cada sesión a la que asistan, con carácter de invitados.

ARTICULO 38 G. Habrá quórum legal en las sesiones del Comité cuando asistan al menos la mitad más uno de la totalidad de los integrantes.
En caso de no existir quorum legal, en esa misma fecha se reprogramará y convocará a la nueva sesión, la cual deberá celebrarse dentro de los tres días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 38 H. Para la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones se observarán las siguientes reglas:

I. En la última sesión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración y en su caso, aprobación el calendario de reuniones ordinarias, así coma el presupuesto otorgado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz, en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal siguiente;
II. Serán sesiones ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
Serán sesiones extraordinarias aquellas que se convoquen para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados;
III. Sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la persona titular de la Presidencia o su suplente;
IV. Por regla general se celebrarán dentro de las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz, salvo acuerdo en contrario del propio Comité.
Por caso fortuito o causas de fuerza mayor, el Comité de Adquisiciones podrá celebrar sus sesiones de manera virtual, debiendo ser convocados mediante correo electrónico, con al menos 8 horas de anticipación;

V. Las decisiones y acuerdos, se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes con derecho a voz y voto. Para el caso de empate, la persona titular de la Presidencia o su suplente, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
VI. Cuando del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedara asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por este.
En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar;
VII. El Orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores; y
VIII. En el orden del día, se incluirá un punto como asuntos generales, en el que solo se podrán desahogar temas de carácter informativo;

ARTÍCULO 38 I. El gasto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará en su caso, a las disposiciones específicas de los presupuestos anuales de egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz, así como en las demás disposiciones que resulten aplicables.

ARTÍCULO 38 J. Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las reglas contenidas en este capítulo serán resueltas por el Comité y en caso de ser necesario, por la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz cuando aquel lo estime pertinente.
En caso de existir alguna solicitud respecto a la interpretación de las reglas contenidas en el presente capítulo, el Comité tendrá que analizar cada caso y emitir su resolución en la sesión ordinaria posterior a la de la solicitud.

ARTICULO 38 K. La Junta de Gobierno será el Órgano colegiado encargado de observar y promover el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como revisar el programa y presupuesto anual del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz, para que, en su caso, se emitan las observaciones o medidas normativas y de control interno que permitan coadyuvar en la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CAPÍTULO NOVENO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 39.- Las relaciones laborales entre el SMDIF y sus trabajadores se sujetarán a lo establecido en la Ley de los trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como los reglamentos relativos para los Servidores Públicos y empleados al Servicio del Ayuntamiento de La Paz y organismos descentralizados.

ARTÍCULO 40.- Los trabajadores del SMDIF estarán incorporados al régimen de seguridad social que corresponda a los trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 41.- Para lo no previsto en este estatuto y con el objeto de que el SMDIF cumpla debidamente con sus funciones, se estará a lo que disponga la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, la Junta de Gobierno o el Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-

SEGUNDO.-

TERCERO.-

CUARTO.-

QUINTO.-

SEXTO.-

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo, del Honorable Ayuntamiento de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los trece días del mes de diciembre de 2016.

CRONOLOGÍA DE REFORMAS

PRIMERA REFORMA

Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 20 de fecha 31 de Marzo de 2022.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente dictamen entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO: Se instruye al C. Secretario General del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto envíe el presente dictamen para su publicación en el boletín oficial del Gobierno del Estado**.**

Dado en la Sala de Cabildo del XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur a los 18 días del mes de Marzo de 2022.

SEGUNDA REFORMA

Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 66 de fecha 20 de Octubre 2023.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. Se instruye a la licenciada Carla Jonguitud Mendarózqueta, Directora General e integrante de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz, Baja California Sur para que por su conducto se envíe el presente acuerdo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 22 días del mes de Agosto del año 2023.