



ORGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 128

AÑO 2024

A 14 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO:

- APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024, AUTORIZA LA CELEBRACIÓN DE DOS CONTRATOS DE COMODATO CON LA GUARDIA NACIONAL, RESPECTO A LOS INMUEBLES UBICADOS, EL PRIMERO EN ZARZAPARRILLAS, MANZANA 37, LOTE 1, CUYA REFERENCIA DE LOCALIZACIÓN ES EN CALLE CANOSAS, MANZANA 004, EN LA COLONIA LOS HÉROES COACALCO, CÓDIGO POSTAL 55712; Y EL SEGUNDO EN LAS CALLES DALIAS Y CANOSAS, TAMBIÉN EN LA COLONIA LOS HÉROES COACALCO, CÓDIGO POSTAL 55712, AMBOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, FENECIENDO EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.
- APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LAS MODIFICACIONES A LA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO GENERAL 33 EN SU VERTIENTE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2024.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

MTRO. DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2022-2024, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:

DURANTE EL DESAHOGO DE LA CENTESIMA TRIGESIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 14 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

"4.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024, AUTORIZA LA CELEBRACIÓN DE DOS CONTRATOS DE COMODATO CON LA GUARDIA NACIONAL, RESPECTO A LOS INMUEBLES UBICADOS, EL PRIMERO EN ZARZAPARRILLAS, MANZANA 37, LOTE 1, CUYA REFERENCIA DE LOCALIZACIÓN ES EN CALLE CANOSAS, MANZANA 004, EN LA COLONIA LOS HÉROES COACALCO, CÓDIGO POSTAL 55712; Y EL SEGUNDO EN LAS CALLES DALIAS Y CANOSAS, TAMBIÉN EN LA COLONIA LOS HÉROES COACALCO, CÓDIGO POSTAL 55712, AMBOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, FENECIENDO EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL 2024." -----

EN EL DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO, REFERENTE A LA APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024, AUTORIZA LA CELEBRACIÓN DE DOS CONTRATOS DE COMODATO CON LA GUARDIA NACIONAL, RESPECTO A LOS INMUEBLES UBICADOS, EL PRIMERO EN ZARZAPARRILLAS, MANZANA 37, LOTE 1, CUYA REFERENCIA DE LOCALIZACIÓN ES EN CALLE CANOSAS, MANZANA 004, EN LA COLONIA LOS HÉROES COACALCO, CÓDIGO POSTAL 55712; Y EL SEGUNDO EN LAS CALLES DALIAS Y CANOSAS, TAMBIÉN EN LA COLONIA LOS HÉROES COACALCO, CÓDIGO POSTAL 55712, AMBOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, FENECIENDO EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL 2024, CON FUNDAMENTO EN EL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO Y LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS. PROPONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, TODA VEZ QUE ES

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

NECESARIO OTORGAR CERTEZA JURÍDICA SOBRE EL DESTINO EXCLUSIVO DE DICHOS INMUEBLES PARA FORTALECER LA FUERZA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MEJORAR LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, CONTRIBUYENDO ASÍ A GARANTIZAR EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD DE LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, POR LO QUE RESULTA NECESARIO FORMALIZAR EL USO DE LOS INMUEBLES MENCIONADOS, MEDIANTE CONTRATOS DE COMODATO QUE ESTABLEZCAN CLARAMENTE LAS CONDICIONES Y FINES DE SU UTILIZACIÓN, ASEGURANDO EL CORRECTO DESTINO DE ESTOS ESPACIOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN, NO OMITO MENCIONAR QUE ESTO SOLO SERÁ HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PRESENTE ACUERDO.

"5.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LAS MODIFICACIONES A LA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO GENERAL 33 EN SU VERTIENTE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024." -----

EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO, REFERENTE A LA APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024, AUTORIZA LA CELEBRACIÓN DE DOS CONTRATOS DE COMODATO CON LA GUARDIA NACIONAL, RESPECTO A LOS INMUEBLES UBICADOS, EL PRIMERO EN ZARZAPARRILLAS, MANZANA 37, LOTE 1, CUYA REFERENCIA DE LOCALIZACIÓN ES EN CALLE CANOSAS, MANZANA 004, EN LA COLONIA LOS HÉROES COACALCO, CÓDIGO POSTAL 55712; Y EL SEGUNDO EN LAS CALLES DALIAS Y CANOSAS, TAMBIÉN EN LA COLONIA LOS HÉROES COACALCO, CÓDIGO POSTAL 55712, AMBOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, FENECIENDO EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL 2024, CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EL BANDO MUNICIPAL VIGENTE Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, Y EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES, LA FORMULA, METODOLOGÍA, DISTRIBUCIÓN Y EL CALENDARIO DE LAS ASIGNACIONES POR MUNICIPIO QUE CORRESPONDEN AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

PROPONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, TODA VEZ QUE LA RECONDUCCIÓN ASEGURA QUE SE REALICE EL EJERCICIO TOTAL DE LOS RECURSOS DE ESTE FONDO, ASIMISMO CON ESTAS MODIFICACIONES DAMOS CUMPLIMIENTO AL PAGO DEL ISSEMYM DE TODO EL PERSONAL; REFORZANDO ASÍ EL SANEAMIENTO FINANCIERO DEL MUNICIPIO, CONTRIBUYENDO A QUE SIGAMOS BRINDANDO LOS MEJORES SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PRESENTE ACUERDO.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26, 115 FRACCIONES II Y IV, Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 61 FRACCIONES XXXIII, XXXIV Y XXXVII, 112, 113, 116, 122 PÁRRAFO PRIMERO, 125, 128 FRACCIONES I, II, III, IX Y XII, 129, 137, 138 Y 139 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 85 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 1 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL; 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, Y 61 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1, 18, 20, 21, 30, 31 Y 58 DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; 1 FRACCIONES I, III Y IV, 3, 5, 7, 19 FRACCIÓN VIII Y 36 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 1, 8 FRACCIONES I, II Y V, 32, 35, 46 Y 48 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 15, 27 PRIMER PÁRRAFO, 31 FRACCIÓN XVIII, 48 FRACCIÓN I, V, 95 FRACCIONES I, V Y VI, 97 FRACCIÓN IV, 98, 100, 102 Y 103 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 7, 285, 291, 292, 293, 301, 305, 309, 317 BIS A, 320, 320 BIS Y 352 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 47 DEL BANDO MUNICIPAL; 1, 2, Y 47 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL; ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES, LA FÓRMULA, METODOLOGÍA, DISTRIBUCIÓN Y EL CALENDARIO DE LAS ASIGNACIONES POR MUNICIPIO QUE CORRESPONDEN AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024; SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL “ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LAS MODIFICACIONES A LA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO GENERAL 33, EN SU VERTIENTE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES:

Que con fecha 31 de enero de 2024, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México, el ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES, LA FÓRMULA, METODOLOGÍA, DISTRIBUCIÓN Y EL CALENDARIO DE LAS ASIGNACIONES POR MUNICIPIO QUE CORRESPONDEN AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, en el que su numeral Quinto señala la distribución de los recursos para el Municipio de Coacalco de Berriozábal, por un monto de \$ 269,657,744.82 (DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 82/100 M.N.); y en cuyo numeral Décimo indica que *“El monto de la inversión asignada y ejercida con el FORTAMUN deberá incorporarse a los presupuestos de ingresos y egresos y a la cuenta pública de cada municipio.”*

Que con fecha 23 de febrero de 2024, los integrantes del Ayuntamiento autorizaron el numeral noveno de la orden del día de la Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo de la Administración Municipal 2022 – 2024, que a la letra dice:

“9. – PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO GENERAL 33 EN SU VERTIENTE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 POR UN TOTAL DE \$ 269,657,744.82 (DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 82/100 M.N.).”



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

*De conformidad a lo dispuesto en el **numeral quinto** del ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES, LA FÓRMULA, METODOLOGÍA, DISTRIBUCIÓN Y EL CALENDARIO DE LAS ASIGNACIONES POR MUNICIPIO QUE CORRESPONDEN AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, publicado en el Periódico Oficial – Gaceta del Gobierno- Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, número 19, de fecha 31 de enero de 2024; en el que señala la distribución de los recursos para el Municipio de Coacalco de Berriozábal, por un monto de \$ 269,657,744.82 (DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 82/100 M.N.); y en cuyo numeral Décimo indica que: “El monto de la inversión asignada y ejercida con el FORTAMUN deberá incorporarse a los presupuestos de ingresos y egresos y a la cuenta pública de cada municipio”; es que se presenta para autorización del Ayuntamiento, la propuesta de distribución y aplicación del recurso proveniente del Ramo General 33 en su vertiente del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), para el ejercicio fiscal 2024, SE APROBÓ conforme a lo siguiente:*

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

(FORTAMUN)

Ejercicio Fiscal 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

DISTRIBUCIÓN

No.	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO
1	REPAVIMENTACION CON MEZCLA ASFALTICA DE VIALIDADES PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL. (OBRA 2024).	169,931,388.00
2	ARRENDAMIENTO DE UNIDADES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	42,185,118.47
3	REPAVIMENTACION CON MEZCLA ASFALTICA DE VARIAS CALLES DEL MUNICIPIO 1RA. ETAPA. (OBRA 2022).	31,273,893.11
4	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, GASOLINA Y/O DIESEL PARA LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	21,200,000.00
5	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA ELEMENTOS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	4,411,105.24
6	CURSO Y EVALUACION DE COMPETENCIAS BASICAS DE LA FUNCION POLICIAL PARA ELEMENTOS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	514,800.00
7	PRUEBAS PARA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA (PSICOLOGICA, MEDICA Y TOXICOLOGICA) PARA ELEMENTOS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	141,440.00
TOTAL		269,657,744.82

Que con fecha 12 de septiembre de 2024, los integrantes del Ayuntamiento autorizaron el numeral cuarto de la orden del día de la Centésima Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de la Administración Municipal 2022 – 2024, que a la letra dice:

"04. – PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LAS MODIFICACIONES A LA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO GENERAL 33 EN SU VERTIENTE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024."

Quedando aprobado, como se enlista a continuación:

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS
DEMARCAIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN)**

EJERCICIO FISCAL 2024

No.	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO 3A SESION EXTRAORDINARIA DE FECHA 23 FEBRERO 2024	DISMINUCION	AMPLIACION	PROPUESTA DE MODIFICACION
1	REPAVIMENTACION CON MEZCLA ASFALTICA DE VIALIDADES PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL. (OBRA 2024).	169,931,388.00	31,500,000.00		138,431,388.00
2	ARRENDAMIENTO DE UNIDADES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	42,185,118.47			42,185,118.47
3	REPAVIMENTACION CON MEZCLA ASFALTICA DE VARIAS CALLES DEL MUNICIPIO 1RA. ETAPA. (OBRA 2022).	31,273,893.11	17.03		31,273,876.08
4	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, GASOLINA Y/O DIESEL PARA LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	21,200,000.00			21,200,000.00
5	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA ELEMENTOS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	4,411,105.24			4,411,105.24
6	CURSO Y EVALUACION DE COMPETENCIAS BASICAS DE LA FUNCION POLICIAL PARA ELEMENTOS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	514,800.00			514,800.00
7	PRUEBAS PARA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA (PSICOLOGICA, MEDICA Y TOXICOLOGICA) PARA ELEMENTOS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	141,440.00			141,440.00
8	OBLIGACIONES FINANCIERAS: PAGO DE ISSEMYM DE TODO EL PERSONAL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024.			31,500,017.03	31,500,017.03
TOTAL		269,657,744.82	31,500,017.03	31,500,017.03	269,657,744.82

Que la presente propuesta de reconducción asegura que se realice el ejercicio total de los recursos del FORTAMUN, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y obteniendo el máximo beneficio.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Que en la propuesta de disminución, ampliación y modificación a la utilización de los recursos del FORTAMUN se observa lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, cuyo destino es “... se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras ...”.

Que el pago del ISSEMYM de todo el personal, es una obligación financiera y el incluirlo en este fondo, reforzará el saneamiento financiero a fin de cumplir los compromisos adquiridos para el cierre del ejercicio fiscal 2024.

Que el pago del ISSEMYM, de todo el personal, se considerara por todo el ejercicio fiscal 2024, agotando los recursos destinados para este rubro; reforzando así, el saneamiento financiero y la erogación total de los recursos del Fondo.

Que la propuesta de redireccionamiento de destino del FORTAMUN tiene el fin de cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 y con los fines y funciones atribuidas a los gobiernos municipales, establecidos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

POR LO ANTERIORMENTE FUNDADO Y PROPUESTO SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL PRESENTE ACUERDO:

Primero. Se autoriza al Tesorero Municipal la disminución, ampliación y modificación a la distribución y aplicación de los recursos provenientes del Ramo General 33 en su vertiente del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio fiscal 2024, de acuerdo con la siguiente distribución:

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

(FORTAMUN)

Ejercicio Fiscal 2024

MODIFICACIÓN A LA DISTRIBUCIÓN



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

No.	CONCEPTO	1A RECONDUCCION 124 SESION ORDINARIA DE FECHA 12 SEPTIEMBRE 2024	DISMINUCION	AMPLIACION	PROPUESTA DE MODIFICACION
1	REPAVIMENTACION CON MEZCLA ASFALTICA DE VIALIDADES PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL. (OBRA 2024).	138,431,388.00	8,038,672.91		130,392,715.09
2	ARRENDAMIENTO DE UNIDADES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	42,185,118.47			42,185,118.47
3	REPAVIMENTACION CON MEZCLA ASFALTICA DE VARIAS CALLES DEL MUNICIPIO 1RA. ETAPA. (OBRA 2022).	31,273,876.08			31,273,876.08
4	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, GASOLINA Y/O DIESEL PARA LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	21,200,000.00	1,440,112.83		19,759,887.17
5	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA ELEMENTOS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	4,411,105.24			4,411,105.24
6	CURSO Y EVALUACION DE COMPETENCIAS BASICAS DE LA FUNCION POLICIAL PARA ELEMENTOS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	514,800.00			514,800.00
7	PRUEBAS PARA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA (PSICOLOGICA, MEDICA Y TOXICOLOGICA) PARA ELEMENTOS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	141,440.00			141,440.00
8	OBLIGACIONES FINANCIERAS: PAGO DE ISSEMYM DE TODO EL PERSONAL, DEL EJERCICIO FISCAL 2024.	31,500,017.03		9,478,785.74	40,978,802.77
TOTAL		269,657,744.82	9,478,785.74	9,478,785.74	269,657,744.82

Segundo. Se instruye a la Secretaria de este Ayuntamiento, para que notifique al Tesorero Municipal, la autorización de la modificación en la presente Sesión.

Tercero. Se instruye a la Secretaria de este Ayuntamiento, para que en términos de lo dispuesto por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Cuarto. Se instruye al Tesorero Municipal, para que instrumente las acciones necesarias para que en su oportunidad y cumpliendo con los requisitos de ley, se dé cumplimiento a la autorización de Cabildo de acuerdo al presente acuerdo.

QUINTO. Publíquese en la Gaceta Municipal – Órgano Oficial Informativo.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL,
ESTADO DE MÉXICO 2024. (ANEXO)**



**LIC. ZAIRA TAIDE MONTOYA VALENZUELA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

La Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela, Secretaria del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en uso de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII, XIII y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Coacalco de Berriozábal.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

2024

Experiencia y Resultados Para Tu Familia

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.

Calle 5 de febrero No. 2B, Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, Código Postal 55700.

Teléfono: 55-75-98-82-14.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024.

Octubre 2024.

Impreso y hecho en Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

Experiencia y Resultados Para Tu Familia

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN	5
I. ANTECEDENTES	6
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
III. ATRIBUCIONES	12
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	26
V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	30
VI. ORGANIGRAMA	32
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	34
1. JUNTA DE GOBIERNO	34
1.1. PRESIDENCIA	35
1.1.0.1. VOLUNTARIADO	36
1.1.0.2. ENLACE ADMINISTRATIVO	37
1.1.0.3. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN	38
1.1.0.4. COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS	39
1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS	39
1.2. DIRECCIÓN GENERAL	41
1.2.0.1. ENLACE ADMINISTRATIVO	42
1.2.0.2. SECRETARÍA TÉCNICA	43
1.2.0.3. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	44
1.2.0.4. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	45
1.2.1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	46
1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	49
1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	50
1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	51
1.2.2.1. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	52

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1.2.2.2. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	54
1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	55
1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR	56
1.2.3.1. COORDINACIÓN DE NUTRICIONAL	57
1.2.3.2. COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES	58
1.2.3.3. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES	59
1.2.3.4. COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	60
1.2.3.5. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER	61
1.2.4. SUBDIRECCIÓN MÉDICA	62
1.2.4.1. COORDINACIÓN DE ODONTOLOGÍA	63
1.2.4.2. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	64
1.2.4.3. COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL	65
1.2.4.4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES	66
1.2.5. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	67
1.2.5.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	69
1.2.5.2. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	70
1.2.6. TESORERÍA	71
1.2.6.1. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	72
1.2.6.2. COORDINACIÓN DE INGRESOS	73
1.2.6.3. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA	74
1.2.6.4. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ARCHIVO	75
1.2.7. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA	77
1.2.7.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA	78
VIII. DIRECTORIO	79
IX. VALIDACIÓN	80
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	81
XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	82

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con domicilio social en la Cabecera Municipal, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo es la promoción de las actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes; por ello, para cumplir de manera eficiente y eficaz con lo establecido 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" y la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, así como demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables, durante la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 4 de enero de 2022, se aprobó el Reglamento Interno y, en consecuencia, la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, mismo que fue actualizado en la Décima Cuarta Sesión Ordinaria del Órgano Máximo de Gobierno, efectuada el 30 de enero de 2024.

Aunado a lo anterior, en el artículo 15 Bis 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", refiere que las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, además de las atribuciones establecidas en la Ley en comento, tendrán atribuciones y funciones contenidas en sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que regulan el funcionamiento del mismo.

En ese contexto, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 BIS-E fracción IV de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y 2 fracción XV, 10, 46 fracción XVI, 48 fracción VI, 60 fracción XXI y 64 fracción VII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal No. 95 de fecha 15 de febrero de 2024, se presenta el **Manual de Organización General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México**, el cual fue elaborado y validado por las y los titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, mismo que considera información detallada de los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, valores, principios, codificación estructural, organigrama, objetivos y funciones de las áreas administrativas, directorio, validación, hoja de actualización, además de la dictaminación y créditos.

En suma, el Manual General de Organización es un instrumento que coadyuvará con las servidoras públicas y los servidores públicos que trabajan en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en los ordenamientos jurídicos-administrativos de su competencia, empleando lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; por esa razón, es conveniente revisarlo periódicamente y, en su caso, actualizarlo cuando sucedan reasignaciones de funciones, cambios en el marco jurídico-administrativo o en la estructura orgánica por creación, supresión, fusión, cambio de denominación, readscripción o modificación del nivel jerárquico de las unidades administrativas, a fin garantizar la congruencia con la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

I. ANTECEDENTES

La H. XLIX Legislatura del Estado de México, aprobó el 15 de julio de 1985, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, misma que fue publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el día 16 del mes y año en comento, siendo Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, el Licenciado Alfredo del Mazo González, mediante la cual se crean los organismos públicos descentralizados de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia de los municipios del Estado de México, entre ellos, Coacalco de Berriozábal.

Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia sustituyó a los Comités Municipales dependientes del Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México, denominado “Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México” (DIFEM), con el propósito de ampliar de forma adecuada, ordenada y eficiente los servicios de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes, así como de aquellos grupos vulnerables de los municipios de la entidad mexiquense.

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, sus reformas y adiciones de 1994, 1995, 2002, 2009, 2012, 2014, 2015, 2019, 2021 y 2022, establece que las entidades deben ser de carácter público municipal, de asistencia social, con una personalidad y un patrimonio propios, además de una organización basada en la Junta de Gobierno como Órgano Superior, una Presidencia, una Dirección y una Tesorería de conformidad con los artículos 13, 13 BIS-E, 14 y 15 de la Ley en comento respectivamente.

Aunado a lo anterior, la H. LVII Legislatura del Estado de México, el 26 de agosto de 2010, aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la cual fue publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 7 de septiembre de 2010, siendo Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, el Licenciado Enrique Peña Nieto; misma que destaca en su artículo 3 que se entenderá por asistencia social *“al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, por las circunstancias de vulnerabilidad en que se encuentra, así como la protección física, mental y social, en tanto logra su restablecimiento, para incorporarse a una vida plena y productiva”*, además de que tiene como finalidad establecer bases, objetivos y procedimientos del Sistema Estatal de Asistencia Social, del cual forma parte el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y, por consiguiente, este debe implementar programas, acciones y prestación de servicios de asistencia social, a través de mecanismos transversales de concurrencia y coordinación con instituciones de índole social y privado.

En definitiva, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presidido por la Señora María de Lourdes González Ocampo en su carácter de Presidenta Honoraria durante la administración 2022-2024, en materia de asistencia social tiene como objetivo principal garantizar la atención permanente con empatía, eficiencia, eficacia, transparencia y respecto de las personas en situación de desventaja mental, física y social, toda vez que esto permitirá prevenir la incidencia de conductas y situaciones de riesgo que atenten contra su bienestar y, por ende, favorecerá la integración familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de estos grupos vulnerables en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2024, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Diario de la Federación, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2023, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad. Diario Oficial de la Federación, 13 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero de 2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA-2023, En materia de Certificación de la Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 22 de febrero de 2024.
- Norma Oficial Mexicana NOM-167 SSA1-1997, para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1999.
- Convención sobre los Derechos del Niño. UNICEF. Junio de 2006.
- Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Noviembre de 2021.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Estatutal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de diciembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de febrero de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de febrero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de diciembre de 2023, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de agosto de 2019, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de marzo de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de febrero de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Acuerdo 07/2024 por el que se emiten 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 2024.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, vigente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y las Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, vigente.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2024-2030. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de marzo de 2024, reformas y adiciones.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- Reglas del Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2024, reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa de Centros de Desarrollo Comunitario DIF Pilares. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2024, reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 07 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal, 15 de febrero de 2024, reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Municipio de Coacalco de Berriozábal 2022-2024. Gaceta Municipal, 24 de marzo de 2022.
- Bando Municipal 2024. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024.

III. ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO PRIMERO Constitución y fines

...

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

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- X. Las demás que le encomienden las leyes.

...

CAPITULO TERCERO **Organización**

Artículo 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos:

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

Artículo 12.- El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 13 Bis-E.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 14.- La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Artículo 15.- 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 siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 - II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
 - III. 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;
 - IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
 - V. 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 al Consejo Directivo.
 - VI. 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;
 - VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
 - VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.
- ...

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

...

TÍTULO CUARTO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 40. Los SMDIF tendrán respecto del Sistema Estatal, las funciones y atribuciones que les otorga esta Ley, así como el Decreto de su creación. Asimismo, con base en la concurrencia y colaboración con el DIFEM y con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia garantizarán la continuidad de las acciones y operación de los programas de asistencia social y protección a la infancia y adolescencia. Por lo cual deberán observar lo siguiente:

- 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 DIFEM, 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.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- 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 SMDIF 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 esta Ley.

Artículo 41. Los SMDIF en materia de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia tendrán 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, personas con discapacidad y del adulto mayor, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar y social.
- III. Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar en coordinación con el DIFEM, su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva;
- IV. Instrumentar la prestación de los servicios funerarios en las instalaciones y expendios, en coordinación con el DIFEM;
- V. 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.
- VI. Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas.
- VII. Establecer y operar instancias y centros especializados que realicen acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar;
- VIII. Establecer y operar, con base en la disponibilidad presupuestal, centros especializados para la protección y albergue de los beneficiarios de la Ley, pudiendo celebrar convenios con autoridades municipales colindantes o regionales, con el Estado y con la Federación;
- IX. 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;
- X. Establecer con autorización de la Junta de Gobierno, cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste los SMDIF, previo estudio socio económico que se le practique, debiendo tomar en consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios de esta Ley, pudiendo determinar la exención del pago;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela y protección de niñas, niños, adolescentes e incapaces, que corresponda al Estado, en razón de su domicilio, en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos a su alcance en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares o que requieran de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XIII. 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, curatela, 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;
- XIV. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica y psiquiátrica, así como prevención de las adicciones, a los beneficiarios de esta Ley, que propicien una cultura de salud mental;
- XV. Ejecutar en coordinación con el DIFEM, 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;
- XVI. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de esta Ley.

...

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

...

Artículo 9. La Administración Pública Municipal descentralizada se integra con las siguientes Entidades:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Coacalco de Berriozábal, Estado de México, DIF Coacalco;

...

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS

Artículo 491. La Administración Pública Municipal descentralizada la constituyen las Entidades creadas y reguladas por la Ley, que tienen como características contar con personalidad jurídica y patrimonios propios, gozar de autonomía y normatividad propia, y son las que se expresan en el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 492. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal (DIF) es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar y/o su bienestar, así como dar atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 493. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 494. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal (DIF) estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), por medio de los convenios correspondientes, o cualquier figura jurídica, para la concordancia de programas, proyectos y actividades varias.

Artículo 495. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal Contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

BANDO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

...

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 40. La Administración Pública Municipal estará integrada por la Presidencia Municipal, las Dependencias y Entidades siguientes:

...

V. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:

a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F. Coacalco);

...

CAPÍTULO III DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 132. El Gobierno Municipal fomentará programas y proyectos de prevención y educación en materia de salud, con el objeto de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, mediante la promoción de estilos de vida saludable, campañas de concientización, en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno, siendo el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) el encargado de coordinar esta política con instituciones públicas y privadas.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Artículo 133. La asistencia social es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral de las y los individuos, así como la protección física, mental y social de personas en situación de vulnerabilidad para incorporarse a una vida plena y productiva.

Artículo 134. El Gobierno Municipal será el encargado de promover acciones para garantizar el fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población en general a través de programas signados con los diversos sectores de la sociedad, así como con los diferentes ámbitos de gobierno con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

Artículo 135. El Municipio cuenta con bienes inmuebles, destinados a desarrollar actividades para promover el bienestar social.

Artículo 136. El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal (SMDIF), tendrá a su cargo la prestación de servicios en materia de asistencia social, priorizando la atención de los grupos vulnerables, promoviendo el bienestar social y la integración familiar; mejorando la calidad de vida de las y los Coacalquenses.

Artículo 137. El SMDIF, en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", es un Organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

Artículo 138. Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria y sin distinción de orden:

- I. Las niñas, niños y adolescentes;
- II. Las mujeres en situación de vulnerabilidad;
- III. Los hombres en situación de vulnerabilidad; y
- IV. Los adultos mayores.

Artículo 139. Para el óptimo cumplimiento de las metas establecidas en el Sistema Municipal DIF pondrá a disposición de la población, los diferentes servicios a través de los siguientes centros:

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	
Mixquixtli Calle Álamos, número 265, Villa de las Flores.	
Ozomatli Bosque Central, esq. Bosques de la Luz, Bosques del Valle.	
Tlalli Edwar Jenner s/n, Granjas de San Cristóbal.	

ESTANCIAS INFANTILES	
Rayito de Esperanza.	Calle Rocío esq. Canosas s/n, Los Héroes Coacalco.
Pilar Laborde.	Av. Dalias s/n, Villa de las Flores.
Bosques del Valle.	Blvd. Bosque Central s/n, Bosques del Valle.
San José.	Santo Tomás y Clemátides s/n, Villa de las Flores.
San Rafael.	Calle Miguel Flores s/n, San Rafael Coacalco. (se agrega propuesta dif)

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	
U.B.R.I.S.	Calle Rocíos esq. Canosas s/n, Los Héroes Coacalco.

CLÍNICA INTEGRAL Y CONSULTORIOS	
Clínica Integral para la Familia	Calle 5 de Febrero N° 2B, Cabecera Municipal de Coacalco de Berriozábal.
Álamos	Calle Álamos N° 11, Col. Villa de las flores.
Bosques del Valle	Av. Bosques Central esq. Av. Mexiquense, Col. Bosques del Valle.

CENTROS DE SEGURO POPULAR MUNICIPAL	
Potrero	Av. Presidentes de Coacalco s/n, Col. Potrero la Laguna.
Granjas Cor	Calle Cascada José María Baird s/n, Col. Granjas Cor.
Rinconada San Felipe	Av. Rinconada San Felipe N° 25, Mz. 9, lt. 41, Col. Rinconada San Felipe.
Sabinos	Carr. Tultepec Coacalco s/n, Col. Bosques del Valle.

CASAS DE ADULTO MAYOR	
Dulce Amanecer	Calle Bartolomé Flores s/n, Cabecera Municipal.
Siempre Agraciados	Blvd. Central s/n, Cabecera Municipal.
Villa de las Flores	Plaza Zaragoza s/n, Col. Villa de las Flores.
Edad de Oro	Av. Manuel Morelos esq. Texmelucan, Unidad Morelos.
Primavera Siglo XXI	Sierra Vertiente esq. Sierra Nevada, Parque Residencial Coacalco.

CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER	
CADFYM	Av. Dalias N° 2, Col. El Laurel.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Con el objeto de sentar las bases normativas para el otorgamiento de los servicios en materia de asistencia social que dispone el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mismos que deberán ofrecer con empatía, eficiencia, eficacia, transparencia y respeto en beneficio de las y los ciudadanos de este Municipio, el presente Reglamento Interno determina los conceptos descentralizados de este SMDIF, definiendo su naturaleza, atribuciones y obligaciones, contribuyendo al desarrollo institucional, otorgando calidad y calidez en los trámites y servicios que se otorgan, sumando al desarrollo integral de la administración pública municipal.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; así como de los servidores públicos que lo integran. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general.

...

ARTÍCULO 3.- El SMDIF en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, 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 demás disposiciones aplicables, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF

...

ARTÍCULO 9.- Son órganos superiores del SMDIF:

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

ARTÍCULO 10.- La estructura organizacional del SMDIF se integrará y operará con lo establecido en el presente Reglamento, su Organigrama, los Manuales de Organización y Procedimientos y por el Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

...

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que celebre el SMDIF para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIF, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Aprobar el presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Aprobar las propuestas presentadas por los integrantes de la Junta de Gobierno, de los titulares de las áreas del SMDIF con categoría de subdirección y, en su caso, para la expedición de sus nombramientos;
- VII. Otorgar a personas o instituciones Poder General o Especial para representar al SMDIF;
- VIII. Proponer convenios de coordinación con dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- IX. Fomentar, en el ámbito de la competencia particular de los integrantes de la Junta de Gobierno, la participación ciudadana y apoyo a las organizaciones o asociaciones civiles formalmente constituidas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social o atención a grupos vulnerables del municipio;
- X. Autorizar la contratación de créditos;
- XI. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Autorizar y proponer los nombres oficiales de los centros periféricos del SMDIF;
- XIII. Refrendar, actualizar o modificar el esquema de cuotas de recuperación de los servicios asistenciales que otorgan las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- XIV. Autorizar los productos y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF; y
- XV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF**

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno con base al orden del día aprobado;
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través del Secretario;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- V. Firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- VI. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VII. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- IX. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
- X. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, a los Vocales de la Junta de Gobierno;
- XI. Solicitar a los integrantes de la Junta de Gobierno mantengan el orden, la compostura y el lenguaje apropiado para el correcto desarrollo de la sesión; o cuando a título propio o a solicitud de alguno de los miembros de la Junta de Gobierno, se considere que en el curso de la sesión no se está cumpliendo con lo dispuesto en el orden del día; y
- XII. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Suplir a la Presidenta de la Junta de Gobierno cuando se ausente en las sesiones;
- II. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión, dando seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Integrar un resguardo digital de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad en la página oficial del SMDIF;
- IV. Elaborar y notificar previa instrucción de la Presidenta de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno en los términos del presente Reglamento;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VII. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue convocada la Junta de Gobierno;
- VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- IX. Recibir y dar atención a las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias que le hagan llegar los integrantes de la Junta de Gobierno, informando a la Presidenta sobre las mismas;
- X. Dar seguimiento puntual a los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI. Firmar las certificaciones derivadas de los puntos de acuerdo de la Junta de Gobierno, cuando así se requiera;
- XII. Coadyuvar en las sesiones de la Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- XIII. Informar a la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos que le sean solicitados;
- XIV. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 18.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, la Secretaría de la Junta de Gobierno se auxiliará de la Secretaría Técnica del SMDIF, la cual realizará las siguientes actividades:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, integrando los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar a la Secretaría de la Junta de Gobierno en la realización de las sesiones;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- III. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Coadyuvar en la integración del resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno, procurando su publicidad;
- V. En ausencia del titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, fungir como suplente;
- VI. Coadyuvar en el seguimiento puntual a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y dar seguimiento a las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de la Junta de Gobierno; y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estime pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme la calendarización aprobada;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que le sean remitido;
- V. Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Solicitar que quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones;
- VII. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del SMDIF, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable, financiera y patrimonial del SMDIF; y
- IX. Las demás que le confieran la Presidenta de la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones y obligaciones de los Vocales de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar las actas y acuerdos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme a la calendarización aprobada y en los términos del artículo 28 del presente Reglamento;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos para la celebración de cada Junta de Gobierno;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por la Junta de Gobierno;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.
- ...

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

ARTÍCULO 42.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Subdirección de Administración;
- V. Subdirección de Bienestar Familiar;
- VI. Subdirección Médica;
- VII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Tesorería; y la
- IX. Subdirección Jurídica Consultiva.

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

MISIÓN

Implementar programas y acciones para la prestación de servicios en materia de asistencia social e integración familiar en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, que permitan modificar y mejorar la calidad de vida en lo individual y en lo familiar de las personas, en especial de aquellas más vulnerables que por alguna circunstancia física o de carácter social se ven impedidas en su desarrollo integral.

VISIÓN

Convertirnos en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de prestigio y reconocimiento, por la ejecución de políticas públicas en materia de asistencia social e integración familiar, dirigidas a la población principalmente a la más vulnerable del Municipio de Coacalco de Berriozábal, mejorando su calidad de vida.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

VALORES

- I. **Cooperación.** Las y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- II. **Entorno Cultural y Ecológico.** Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- III. **Equidad de género.** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- IV. **Igualdad y no discriminación.** Las y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. **Interés Público.** Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- VI. **Liderazgo.** Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- VII. **Respeto a los Derechos Humanos.** Las y los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:
 - 1) **Universalidad** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - 2) **Interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - 3) **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
 - 4) **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y en ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VIII. **Respeto.** Las y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

PRINCIPIOS

- I. **Competencia por Mérito.** Las y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- II. **Disciplina.** Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- III. **Economía.** Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- IV. **Eficacia.** Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- V. **Eficiencia.** Las y los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Equidad.** Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- VII. **Honradez:** Las y los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- VIII. **Imparcialidad:** Las y los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- IX. **Integridad.** Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- X. **Lealtad:** Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XI. **Legalidad:** Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- XII. **Objetividad.** Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XIII. **Profesionalismo.** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- XIV. **Rendición de Cuentas.** Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XV. **Transparencia.** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

1. Junta de Gobierno.

1.1. Presidencia.

- 1.1.0.1. Voluntariado.
- 1.1.0.2. Enlace Administrativo.
- 1.1.0.3. Coordinación de Comunicación Social e Imagen.
- 1.1.0.4. Coordinación de Giras y Eventos.

1.1.1. Subdirección de Procuración de Fondos.

1.2. Dirección General.

- 1.2.0.1. Enlace Administrativo.
- 1.2.0.2. Secretaría Técnica.
- 1.2.0.3. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 1.2.0.4. Unidad de Transparencia.

1.2.1. Órgano Interno de Control.

- 1.2.1.1. Departamento de Investigación.
- 1.2.1.2. Departamento de Substanciación y Resolución.

1.2.2. Subdirección de Administración.

- 1.2.2.1. Coordinación de Recursos Humanos.
- 1.2.2.2. Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 1.2.2.3. Departamento de Sistemas.

1.2.3. Subdirección de Bienestar Familiar.

- 1.2.3.1. Coordinación de Nutricional.
- 1.2.3.2. Coordinación de Estancias Infantiles.
- 1.2.3.3. Coordinación de Adultos Mayores.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1.2.3.4. Coordinación de los Centro de Desarrollo Comunitario.

1.2.3.5. Coordinación de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.

1.2.4. Subdirección Médica.

1.2.4.1. Coordinación de Odontología.

1.2.4.2. Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

1.2.4.3. Coordinación de Salud Mental.

1.2.4.4. Departamento de Atención a las Adicciones.

1.2.5. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

1.2.5.1. Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.

1.2.5.2. Departamento de Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

1.2.6. Tesorería.

1.2.6.1. Coordinación de Contabilidad.

1.2.6.2. Coordinación de Ingresos.

1.2.6.3. Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública.

1.2.6.4. Departamento de Patrimonio y Archivo.

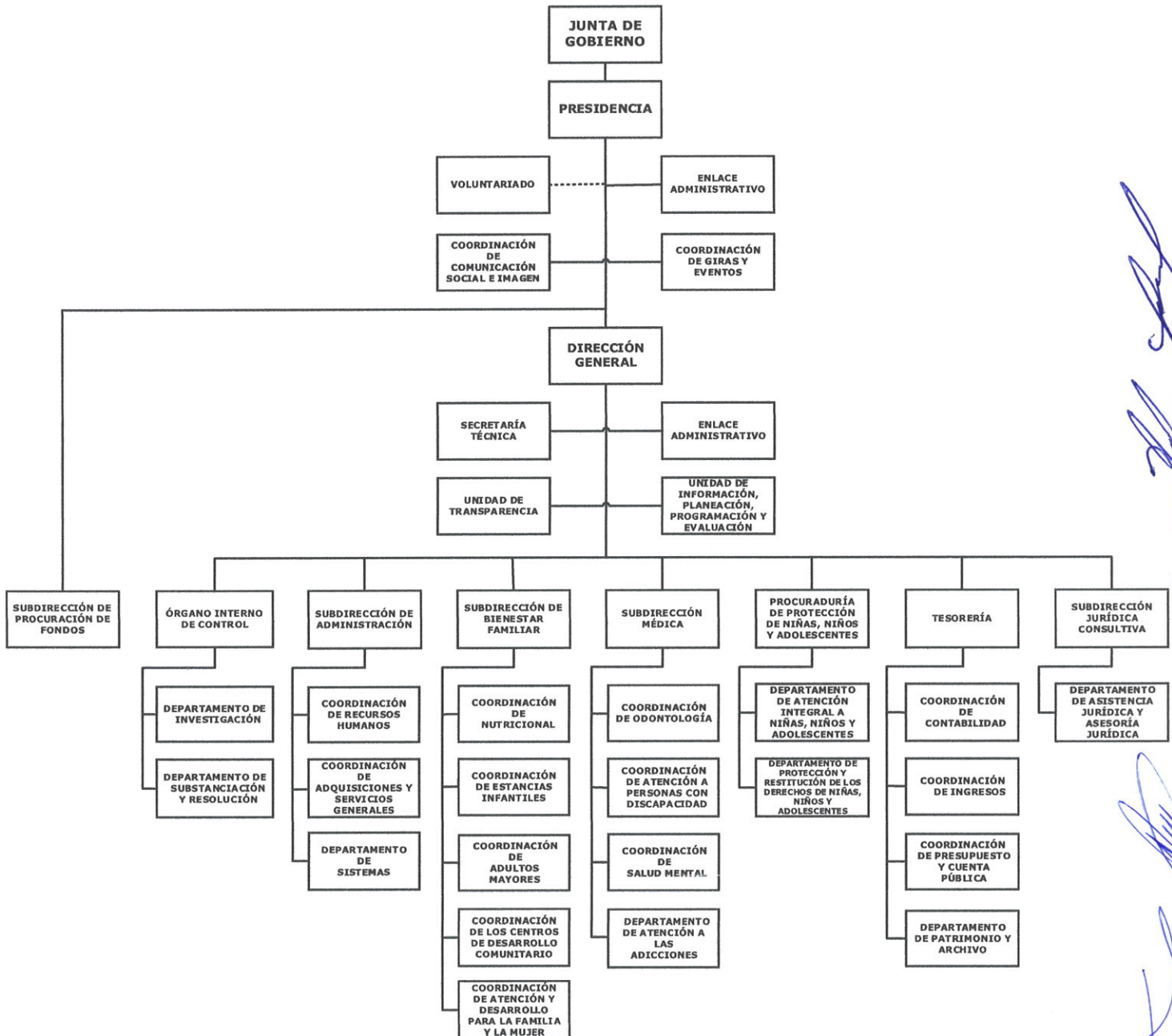
1.2.7. Subdirección Jurídica Consultiva.

1.2.7.1. Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica.



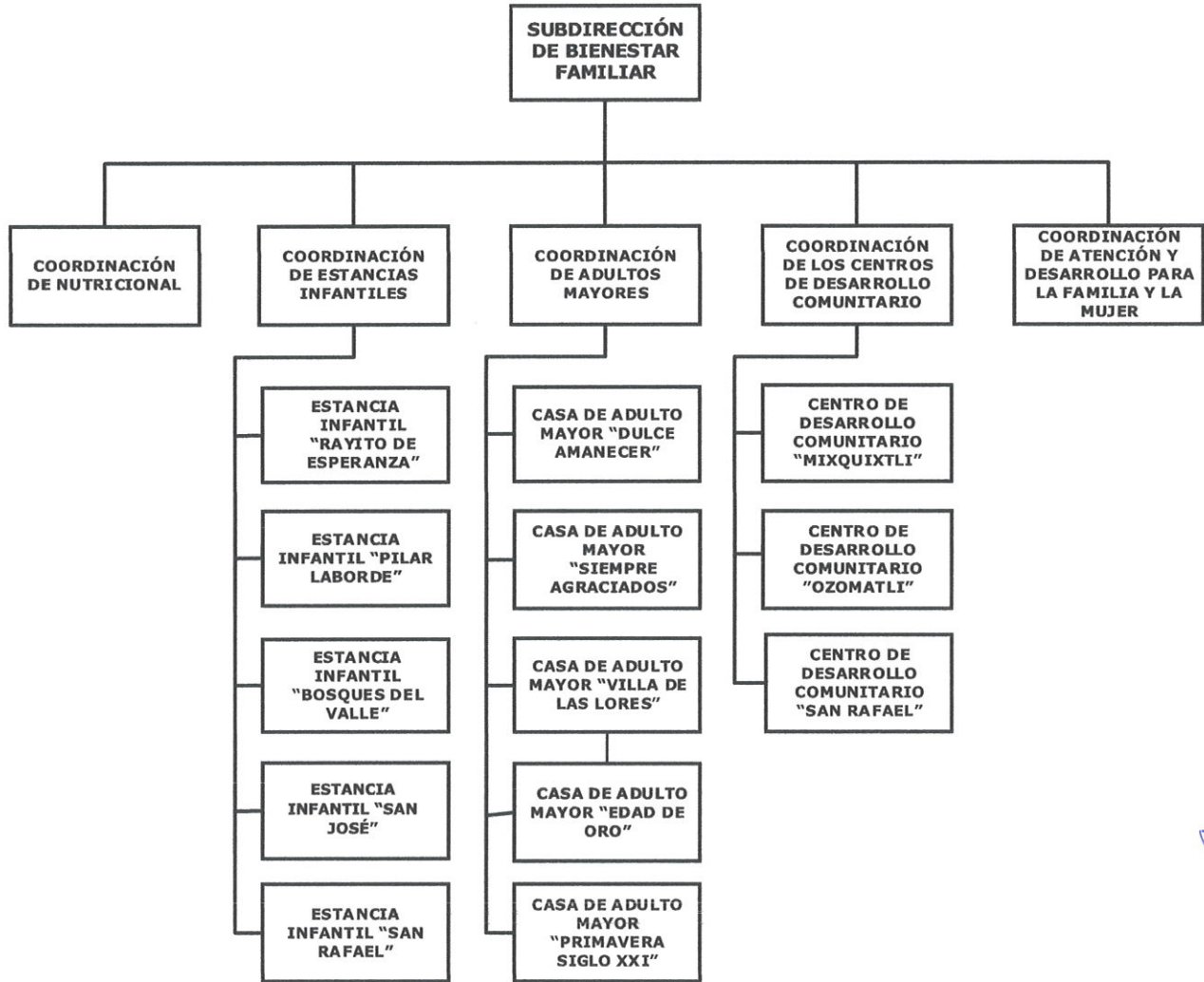
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

VI. ORGANIGRAMA



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ORGANIGRAMA AMPLIADO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo

Representar al Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social con el poder más amplio que en derecho proceda lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno, además de aprobar ordenamientos jurídicos-administrativos en sesiones ordinarias o extraordinarias, a fin de sustentar a la persona física facultada para actos jurídicos-administrativos y establecer la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

- I. Conocer y aprobar convenios que celebre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para el cumplimiento de sus objetivos de asistencia social; protección de niñas, niños y adolescentes; y beneficio colectivo.
- II. Aprobar el Reglamento Interno, Manual General de Organización, Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público; así como, otras disposiciones de carácter legal-administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Proponer y aprobar planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, debidamente alineados a lo generado por el DIF Estado de México.
- IV. Aprobar el Anteproyecto, el Proyecto y el Presupuesto de Egresos, Informe de Actividades y Estados Financieros Anuales, entre otras acciones inherentes en materia contable, adquisitiva de bienes, arrendamientos o contratación de servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Analizar y en su caso aprobar las propuestas presentadas por los integrantes de la Junta de Gobierno o por los titulares del Órgano Interno de Control, de la Tesorería, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como, de las Subdirecciones del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VI. Aprobar y expedir por conducto del Director General los nombramientos de los titulares del Órgano Interno de Control, de la Tesorería, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como, de las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Otorgar a personas o instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VIII. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
- IX. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- X. Autorizar las cuotas de recuperación de los trámites y servicios de asistencia social que brindan las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.1. PRESIDENCIA

Objetivo

Asegurar la atención permanente de la población principalmente la más vulnerable del Municipio de Coacalco de Berriozábal, mediante la prestación de trámites y servicios que ofrecen las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes, y beneficio colectivo.

Funciones

- I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y funciones de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes, así como, de beneficio colectivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, proponer a la persona titular y demás individuos que puedan integrar el mismo, a través de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social; además de su organización, funcionamiento y objetivos del Patronato en comento.
- III. Supervisar la ejecución de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, respecto a las propuestas presentadas por las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y sus modificaciones, así como, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, además de la estructura orgánica, entre otras disposiciones jurídico-administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales y/o entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos de asistencia social; protección de niñas, niños y adolescentes; y beneficio colectivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Otorgar poder general o especial previo acuerdo del Órgano Máximo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de los titulares de las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- IX. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos en especie o efectivo recibidos por el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- X. Suscribir cartas de agradecimiento o reconocimiento a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de objetivos del Sistema Municipal DIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XI. Emitir Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada de conformidad con la normativa aplicable en la materia.
- XII. Supervisar que las áreas administrativas entreguen la información y documentación requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XIII. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Presidencia, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Presidencia para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.1.0.1. VOLUNTARIADO

Objetivo

Coadyuvar con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para generar, gestionar y captar sus propios recursos con el propósito de destinarlos hacia las necesidades de la población residente en la entidad municipal que se encuentra en estado de vulnerabilidad, así como, en apoyo a las acciones del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

Funciones

- I. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas prioritarios en materia de asistencia social que ejecute el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Acordar conjuntamente con la Presidencia el Programa Anual de Trabajo del Voluntariado, debidamente alineado con los objetivos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, establecidos 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" y la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- III. Realizar acciones en coordinación con las unidades administrativas para el fortalecimiento de sus programas y proyectos de asistencia social, previa autorización de la Presidencia y de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IV. Coadyuvar con la Presidencia en la coordinación de acciones con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, en beneficio de la población afectada por casos de desastre naturales.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- V. Promover en coordinación con el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad social.
- VI. Planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social de manera conjunta con la Subdirección de Procuración de Fondos, además de la gestión de donativos en especie y recaudación de fondos con el sector público social y privado, para entregar o comercializar en beneficio de las personas vulnerables que residen en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Registrar y controlar los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado, debiendo informar de manera semestral y anual a la Presidencia del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Voluntariado para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.1.0.2. ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Asistir a la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante la agenda de actividades, atención y archivo de la documentación oficial generada por las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal y federal, así como, de las organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada; además de los escritos de la ciudadanía en general, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

Funciones

- I. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y de equipamiento para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Presidencia del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- II. Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y en su caso, agendar día y hora para la atención correspondiente.
- III. Acordar con la Presidenta Honoraria los asuntos a los que dará atención y seguimiento con las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social u otras instancias gubernamentales, debiendo informarle del resultado obtenido.
- IV. Dar atención y, en su caso, seguimiento a la correspondencia documental que recibe diariamente la Presidencia del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal y federal, así como, de organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y público en general.
- V. Realizar el registro y control de los compromisos en la Agenda de la Presidencia, debiendo dar seguimiento en coordinación con la Dirección General y las instancias gubernamentales de carácter municipal, estatal y federal.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VI. Gestionar ante las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, los bienes o servicios necesarios para giras y eventos a los que acude la Presidenta Honoraria del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social; además de dar seguimiento ante las instancias correspondientes, sobre las peticiones que recibe o compromisos que adquiere en los actos en comento.
- VII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Enlace Administrativo de la Presidencia para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.1.0.3. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

Objetivo

Coadyuvar en las estrategias de comunicación digital y en el diseño de contenidos con la imagen institucional de programas, proyectos y acciones de asistencia social, de protección de niñas, niños y adolescentes, así como de beneficio colectivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de difundirlos entre la población residente en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

- I. Diseñar la imagen institucional para el uso en los documentos oficiales que generen las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- II. Elaborar contenidos radiofónicos, audiovisuales, impresos y digitales con la imagen institucional de los programas, proyectos y acciones de asistencia social, de protección de niñas, niños y adolescentes, así como de beneficio colectivo que realiza el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- III. Difundir en las redes sociales y, en su caso, en el sitio web oficial, así como en los medios de comunicación, los programas, proyectos y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para beneficio de la población vulnerable que reside en la demarcación municipal.
- IV. Cubrir la difusión, elaborar los discursos institucionales y boletines de los eventos a solicitud de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Comunicación Social e Imagen para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1.1.0.4. COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Objetivo

Coordinar la organización y logística de eventos, giras o jornadas de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes, así como, de beneficio colectivo presididas por la Presidenta Honoraria o el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con la finalidad de que se realicen oportunamente además de salvaguardar la integridad de las personas invitadas y público en general.

Funciones

- I. Atender las solicitudes de logística de eventos, giras, jornadas médico-asistenciales u otras acciones de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Gestionar con las áreas administrativas involucradas los materiales o bienes necesarios para el desarrollo y logística de eventos, giras, jornadas médico-asistenciales u otras acciones en la demarcación municipal, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- III. Coordinar las actividades necesarias con la Dirección de Comunicación Social del Municipio de Coacalco de Berriozábal, para el desarrollo y logística cuando se realicen eventos, giras, jornadas médicos asistenciales u otras acciones, con la presencia conjunta del Presidente Municipal Constitucional y de la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IV. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Giras y Eventos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Objetivo

Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales, así como, personas físicas, mediante visitas, eventos y espectáculos, entre otras acciones o actividades, para recaudar fondos y obtener donaciones en especie o en efectivo, con el propósito de coadyuvar con los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes, y de beneficio colectivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

- I. Elaborar los Lineamientos para la Gestión, Recepción, Control y Destino de las Donaciones en Especie o en Efectivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para presentar la propuesta y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- II. Realizar las gestiones necesarias con personas físicas y jurídicas, además de eventos y espectáculos para la recaudación de fondos y obtención de donaciones en especie o en efectivo en coordinación con el Voluntariado, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- III. Gestionar ante la Tesorería el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) deducible de impuestos, para el control y entrega del mismo, a los donantes (personas físicas o morales) que así lo requieran por la donación en especie o en efectivo al Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- IV. Informar a la Presidencia y a la Dirección General de las donaciones en especie y efectivo recibidas en la Subdirección de Procuración de Fondos para que determinen el destino de las mismas.
- V. Integrar la documentación necesaria en los expedientes de las donaciones en especie o en efectivo, debiendo remitirlos a la Tesorería para el registro contable y soporte de la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI'S) a favor de los donantes.
- VI. Coordinar y controlar las donaciones en especie o efectivo gestionadas y recibidas por otras áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, a efecto de integrar la información en los informes que habrá de presentar la Subdirección de Procuración de Fondos al Órgano Máximo de Gobierno.
- VII. Implementar mecanismos necesarios para el control y resguardo de las donaciones en especie que se reciben en la Subdirección de Procuración de Fondos.
- VIII. Realizar la comercialización a bajo costo de artículos de uso doméstico u otros productos en jornadas, bazares y otros eventos, cuyos ingresos deberán enterarse a la Tesorería para destinarlos a fines de asistencia social.
- IX. Atender y dar seguimiento a las peticiones de asistencia social que realizan los habitantes del Municipio de Coacalco de Berriozábal que se encuentran en estado de vulnerabilidad y, en su caso, canalizarlos a las áreas administrativas correspondientes, para la aplicación de estudio socioeconómico y visitas domiciliarias, a efecto de evaluar y determinar el destino del apoyo asistencial por parte del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- X. Coordinar acciones con las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales en la demarcación municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XII. Gestionar donaciones en especie para coadyuvar con las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con sus requerimientos de mantenimiento o equipamiento de los inmuebles en los que se brinda trámites y servicios médico-asistenciales en beneficio de la población, especialmente, la más vulnerable.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección de Procuración de Fondos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1.2. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Dirigir el funcionamiento y los servicios que presta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante los planes y programas que permitan cumplir con los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes, así como, de beneficio colectivo de la población, especialmente la más vulnerable que reside en la demarcación municipal.

Funciones

- I. Dirigir con la asesoría del DIFEM los servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Dirigir el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, a través de la supervisión de los planes y programas que se ejecutan con los recursos humanos y materiales que administra la Subdirección de Administración, así como, con los recursos financieros que dispone y controla la Tesorería en el ámbito de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.
- III. Vigilar que la aplicación del gasto de las áreas administrativas se realice con apego al Presupuesto de Egresos autorizado por la Junta de Gobierno y la normativa aplicable en la materia.
- IV. Revisar conjuntamente con el Órgano Interno de Control el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, que realiza el Departamento de Patrimonio y Archivo, supervisando que en el libro especial se inscriba el valor y características de identificación como el uso y el destino de estos.
- V. Supervisar que el Departamento de Patrimonio y Archivo conjuntamente con la Subdirección Jurídica Consultiva realicen la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Certificar la documentación oficial que emana de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros, y de aquella que se presente ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México u otras autoridades administrativas de orden municipal, estatal y federal.
- VII. Vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que integran el patrimonio del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se realice con apego a la normativa legal aplicable.
- VIII. Autorizar conjuntamente con la Presidenta Honoraria del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, la ejecución de jornadas médico-asistenciales en las localidades del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Autorizar y controlar el otorgamiento gratuito de servicios médicos asistenciales que tienen previsto una cuota de recuperación a bajo costo, esto a solicitud de los usuarios de conformidad con lo autorizado por el Órgano Máximo de Gobierno del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- X. Firmar los nombramientos de los mandos superiores que emanan de la Junta de Gobierno, así como de los mandos medios de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XI. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna para la emisión de trámites y servicios simplificados de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes, así como de beneficio colectivo.
- XII. Acordar con la Presidencia los programas y proyectos de presupuesto de las áreas administrativas y sus modificaciones, mismas que habrá de presentar a la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XIII. Realizar reuniones de trabajo de manera conjunta e individual con las personas titulares de las áreas administrativas para definir estrategias que se implementarán para lograr objetivos y metas de los programas y proyectos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XIV. Firmar el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos previa aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria para su posterior aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XV. Validar conjuntamente con la Tesorería la actualización de las cuotas de recuperación de los trámites y servicios que ofrecen las áreas administrativas, misma que habrá de autorizar la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XVI. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Dirección General, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- XVII. Suscribir conjuntamente con los titulares de la Subdirección de Administración, Coordinador de Adquisiciones y Servicios Generales, así como del área administrativa usuaria y el proveedor de bienes o prestador de servicios, los contratos-pedidos, contratos, contratos abiertos u otros, derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.0.1. ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Asistir a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, sobre la organización y registro de actividades, mediante el seguimiento a los documentos que se reciben de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal y federal, así como, de organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y público en general, a fin de turnar para su debida atención a las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

Funciones

- I. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y equipamiento para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- II. Dar atención y, en su caso, seguimiento a la correspondencia documental que recibe diariamente la Dirección General del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal y federal, así como, de organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y público en general.
- III. Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en materia de servicios de asistencia social, así como, de protección de niñas, niños y adolescentes que residen en la entidad municipal.
- IV. Enterar sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Realizar el registro en la agenda y control adecuado de los compromisos del Director General del SMDIF de Coacalco de Berriozábal con las instancias municipales, estatales y federales.
- VI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Enlace Administrativo de la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.0.2. SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección General para revisar y validar las propuestas e informes turnados a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, emanados de las áreas administrativas, así como, en la emisión de las actas y el seguimiento de los acuerdos aprobados por el Órgano Máximo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, a efecto de consolidar buenas prácticas de buen gobierno en materia de asistencia social.

Funciones

- I. Revisar y validar las propuestas e informes que las áreas administrativas turnan a la Dirección General, para que ésta las envíe a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Elaborar la convocatoria y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Máximo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- III. Elaborar las certificaciones y oficios de seguimiento que habrá de suscribir el Director General, para el debido cumplimiento por parte de las áreas administrativas a los acuerdos aprobados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- IV. Elaborar y llevar el control de los nombramientos de las personas titulares de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que suscribe el Director General del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- V. Coadyuvar con las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, en la integración, revisión y validación para la elaboración y, en su caso, modificaciones al Reglamento Interno, Manual General de Organización, Manuales de Procedimientos, entre otros instrumentos de su competencia de conformidad con el marco jurídico-administrativo que regula la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social.
- VII. Coadyuvar con las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social en la integración de proyectos para el acceso a recursos federales o estatales que aumenten la capacidad financiera del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para cumplir su objetivo de asistencia social.
- VIII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Secretaría Técnica para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.0.3. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Objetivo

Coordinar los trabajos en materia de planeación de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para el cumplimiento de los objetivos de asistencia social establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y que están alineados a la normativa aplicable.

Funciones

- I. Coordinar la integración y, en su caso, actualizar los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Participar de forma coordinada con la Secretaría Técnica de la Dirección General en la integración de los objetivos, las estrategias y las líneas de acción en materia de asistencia social conforme a los programas a cargo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Coordinar y verificar la correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, además del seguimiento según la calendarización oficial establecida en las disposiciones legales aplicables.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- IV. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales y trimestrales sobre la ejecución de los programas y presupuestos que presentan las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- V. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del SMDIF.
- VI. Operar el SEGEMUN del SMDIF en función de los objetivos, metas e indicadores del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- VII. Dictaminar en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales.
- VIII. Informar a la Dirección General y al Órgano Interno de Control de hechos en materia de planeación y programación que demanden soluciones inmediatas, así como, de las desviaciones u omisiones identificadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- IX. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes a la UIPPE para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.0.4. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Mejorar los mecanismos que garanticen que toda persona tenga derecho al acceso a la información pública y de protección de datos personales que generan las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos, a fin de que sea completa, comprensible, fehaciente, oportuna y verificable de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia.

Funciones

- I. Integrar el Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Integrar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Presentar al Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, los proyectos que aprueban, modifican o revocan la clasificación de información de las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- IV. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, además de elaborar el acta y dar seguimiento a los acuerdos correspondientes.
- V. Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas habilitadas en materia transparencia y protección de datos personales en posesión de las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Recabar, difundir y actualizar por lo menos cada tres meses la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como, de protección de datos personales a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos.
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como, de protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a lo dispuesto en la Ley referida en la fracción VI de las funciones de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada de acceso a la información públicas, así como, de protección de datos personales en posesión del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- X. Llevar el Sistema de Datos Personales contenidos en los archivos de las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- XI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XII. Desarrollar las demás en el ámbito de su competencia para el debido cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así como, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

1.2.1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de la normativa en los actos que realicen las y los servidores públicos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante los mecanismos de evaluación y fiscalización de los trámites y servicios que se ofrecen a la población residente en la demarcación municipal.

Funciones

- I. Planear, organizar, programar y ejecutar el Sistema de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- II. Elaborar, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y auditoría para el SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Nombrar a las personas servidoras públicas para desempeñar funciones de auditor, inspector y notificador del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IV. Coordinarse para el cumplimiento de sus funciones con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Contraloría Municipal de Coacalco de Berriozábal y con otros entes fiscalizadores.
- V. Vigilar que los recursos públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la demás normativa aplicable.
- VI. Realizar arqueos de efectivo de manera sorpresiva, una vez al mes con la presencia del servidor público responsable adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Vigilar la ejecución de los procedimientos de contratación pública mediante verificaciones e inspecciones para garantizar que se realicen en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Participar o designar a una persona servidora pública para los actos de entrega-recepción durante o por término del periodo de Gestión Constitucional Municipal y, en casos fortuitos o de fuerza mayor de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Vigilar que la entrega de los informes trimestrales y cuenta pública se realice dentro de los plazos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- X. Supervisar la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en términos de la normativa aplicable.
- XI. Establecer los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XII. Exhortar a las y los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses inicial o modificación o conclusión del encargo, así como, la Constancia de Declaración Fiscal dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Recibir quejas derivadas de actos u omisiones de las y los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XIV. Vigilar la correcta aplicación del Manual General de Organización, del Manual de Procedimientos y del Reglamento Interno por parte de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) del Estado de México, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, así como, el de la Constancia de No Inhabilitación, además del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, entre otros.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de atribuciones y funciones del Órgano Interno de Control.
- XVII. Atender y dar seguimiento a las observaciones de entrega-recepción durante o por término del período de Gestión Constitucional Municipal y, en casos fortuitos o de fuerza mayor de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVIII. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XIX. Capacitar en materia de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XX. Certificar y cotejar la fiel reproducción de la documentación oficial que obra en el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XXI. Elaborar el Código de Ética y el Código de Conducta del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, además de vigilar su debido cumplimiento.
- XXII. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en consecuencia, elaborar las actas correspondientes del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XXIII. Emitir las bases generales y participar en los Levantamientos Físicos de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XXIV. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría dirigido a las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social con base a las disposiciones legales aplicables.
- XXV. Ejecutar auditorías administrativas, financieras y de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbRM de las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal.
- XXVI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXVII. Remitir a la Autoridad Investigadora el expediente de auditorías, inspecciones y revisiones en el que se desprendan presuntas responsabilidades administrativas.
- XXVIII. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas al Órgano Interno de Control, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- XXIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al Órgano Interno de Control para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

Ejecutar el procedimiento de investigación y calificación de las faltas graves y no graves por oficio, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la conducta de las y los servidores o exservidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, así como de particulares que pueda constituir una responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.

Funciones

- I. Valorar y, en su caso, iniciar el procedimiento de investigación por oficio, denuncia o auditoría de actos u omisiones consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos, por las y los exservidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, así como por particulares.
- II. Solicitar todo tipo de información y documentación a las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. Elaborar y suscribir los acuerdos fundados y motivados de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, de acumulación y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente.
- IV. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados de la Autoridad Investigadora del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- V. Integrar, emitir, firmar y notificar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) por faltas administrativas no graves o graves al Departamento de Substanciación y Resolución del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Atender la impugnación y demás requerimientos de la calificación de las faltas administrativas no graves, además de emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
- VII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VIII. Presentar denuncias si, derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- IX. Habilitar a las personas servidoras públicas adscritas a la Autoridad Investigadora para que realicen las notificaciones que se requiera en el curso de las investigaciones.
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el procedimiento de investigación de la Autoridad Investigadora.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XI. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones de la Autoridad Investigadora del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Autoridad Investigadora para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la emisión de la resolución para faltas no graves y, en caso, de faltas graves al término de la Audiencia Inicial se remiten los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Funciones

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y pronunciarse sobre la admisión o no del mismo, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- II. Emplazamiento del presunto responsable y citación de las partes para celebrar la Audiencia Inicial y emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, además de elaborar el acta correspondiente en donde se ordenen las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves hasta la emisión de la resolución correspondiente; y en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- III. Emitir el acuerdo donde se resuelve la medida cautelar solicitada por la Autoridad Investigadora del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IV. Hacer uso de las medidas de apremio y las medidas disciplinarias establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como, en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando fuesen necesarias a petición de la Autoridad Investigadora del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- V. Recibir y resolver el Recurso de Revocación que emanen de las resoluciones por faltas no graves de las y los servidores públicos, de las y los exservidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, así como, de particulares.
- VI. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo.
- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- VIII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- IX. Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control, las sanciones firmes y llevar a cabo su ejecución cuando se trate de faltas administrativas no graves.
- X. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas.
- XI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Substanciación y Resolución para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura orgánica, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

- I. Vigilar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se realicen con apego a la normativa aplicable.
- II. Supervisar que se fomente la capacitación de las y los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- III. Supervisar que la contratación de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se realice conforme a lo establecido a la normativa aplicable.
- IV. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VI. Supervisar los servicios de limpieza, mantenimiento, entre otros, en las instalaciones del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Supervisar la atención de las solicitudes de las áreas administrativas para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tableros para la realización de eventos, giras y jornadas médico-asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VIII. Suscribir los dictámenes sobre el estado que guardan los bienes muebles a solicitud de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IX. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Subdirección de Administración, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección de Administración para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.2.1. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Administrar el capital humano adscrito a las áreas administrativas para la atención de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante los mecanismos establecidos en las disposiciones legales.

Funciones

- I. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Jurídica y Consultiva el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, además de turnarlo para su análisis y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno.
- II. Elaborar la propuesta del Tabulador de Sueldos y Prestaciones para las y los servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza conforme a la normativa aplicable en la materia, a efecto de someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Coordinar la integración del Catálogo de Descripción de Puestos de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que deberá contener el perfil de cada uno de los puestos existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial para su aprobación por el Órgano Máximo de Gobierno y, en consecuencia, aplicación durante la contratación de personal.
- IV. Ejecutar los trámites para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de las y los servidores públicos del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, considerando los requisitos establecidos en la normativa aplicable en la materia.
- V. Informar a las áreas administrativas de altas, bajas y cambios de adscripción de las y los servidores públicos adscritos a las mismas, debidamente autorizadas por la Subdirección de Administración del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VI. Realizar los movimientos del entero de las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de las y los servidores públicos del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VII. Reclutar prestadores de servicio social de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, provenientes de instituciones educativas que suscriban convenios con el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, a través de la Subdirección Jurídica Consultiva.
- VIII. Efectuar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral de las y los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IX. Realizar el cálculo de la nómina, de la prima vacacional, del aguinaldo y de otros conceptos, para su debida autorización de la Subdirección de Administración, además de informar a la Tesorería para que realice la dispersión monetaria y entregar los recibos de nómina a las y los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- X. Controlar y registrar la entrada y salida mediante el sistema biométrico y/o control de asistencia del personal que labora en las áreas administrativas para resguardo, cotejo y captura de asistencias, retardos y faltas de las y los servidores públicos del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XI. Elaborar las constancias laborales, así como de percepciones y retenciones a solicitud de manera formal de las y los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XII. Coadyuvar para que las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF de Coacalco de Berriozábal entreguen o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral.
- XIII. Integrar en los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, las resoluciones por faltas administrativas no graves que emita para tal efecto el Órgano Interno de Control.
- XIV. Coadyuvar con la Tesorería para la elaboración del anteproyecto, proyecto y presupuesto correspondiente del Capítulo 1000 Servicios Personales del personal del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, la cual debe considerar las obligaciones fiscales ante las instancias de orden federal y estatal.
- XV. Depurar, actualizar y enviar a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón de sujetos obligados para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses inicial o modificación o conclusión del encargo, así como, la Constancia de Declaración Fiscal dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVII. Las demás para el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan la relación laboral entre las y los servidores públicos y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1.2.2.2. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Planear, programar, ejecutar y controlar conjuntamente con las áreas administrativas los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como controlar y resguardar el parque vehicular, además del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

- I. Integrar, operar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios derivado de los requerimientos de las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- II. Integrar, operar y actualizar los Catálogos de Bienes y Servicios, así como, como el Catálogo y Cédula de Proveedores y Prestadores de Servicios del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, con apego a lo requerido en la normativa aplicable.
- III. Llevar a cabo siempre y cuando exista suficiencia presupuestal las adquisiciones, arrendamientos y servicios a solicitud de las diversas unidades administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su respectivo reglamento, entre otras disposiciones legales aplicables.
- IV. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, además de emitir las actas correspondientes, en términos del Manual de Operación del Órgano Colegiado en comento.
- V. Integrar los expedientes de los proveedores y prestadores de servicios del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de conformidad a la normativa aplicable.
- VI. Administrar, controlar y resguardar el parque vehicular debiendo asignarlos a petición de las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para el cumplimiento de atribuciones y funciones dispuestas en la normativa aplicable.
- VII. Mantener actualizada y vigente la documentación oficial del parque vehicular del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante el pago de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguro correspondientes.
- VIII. Supervisar y controlar el uso racional de combustible de las unidades vehiculares, mediante la Bitácora de Consumo de Gasolina o Diesel.
- IX. Atender los siniestros por daño o robo de los vehículos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, informando en tiempo y forma a la institución de seguros, así como al Órgano Interno de Control y a la Tesorería, para los efectos correspondientes.
- X. Informar al Departamento de Patrimonio y Archivo sobre los bienes muebles adquiridos y que son considerados como activo para dar inicio al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XI. Realizar de manera semestral con la validación del Órgano Interno de Control el Inventario Físico de los bienes del Almacén del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para verificar que los saldos contables como de los inventarios físicos sean iguales.
- XII. Realizar los dictámenes sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF de Coacalco de Berriozábal del Estado de México, a excepción de los que debe emitir el Departamento de Sistemas y la Subdirección Médica.
- XIII. Ejecutar los servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad, entre otros, en las instalaciones del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XIV. Elaborar y ejecutar con las áreas administrativas el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles incluye vehículos e Inmuebles de propiedad del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, debiendo integrar según sea el caso la bitácora de reparaciones o mantenimiento de bienes muebles y bitácora de reparación o mantenimiento de bienes inmuebles.
- XV. Atender las solicitudes de las áreas administrativas para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tableros para la realización de eventos, giras y jornadas médico-asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Objetivo

Fortalecer el diagnóstico y soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y redes de comunicación en uso y custodia de las áreas administrativas, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento para el cumplimiento de objetivos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

Funciones

- I. Atender solicitudes de soporte técnico de hardware y software de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y a las redes de voz y datos en uso y custodia de las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Custodiar los servidores informáticos, así como respaldar la información que se genera con los diversos sistemas informáticos referentes a recursos humanos, financieros, patrimonial y de entrega-recepción del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IV. Elaborar junto con el Departamento de Patrimonio y Archivo el Inventario del hardware y software existentes en el SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- V. Realizar el dictamen técnico del estado que guardan los bienes informáticos y de voz, a solicitud de las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Sistemas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR

Objetivo

Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Bienestar Familiar, a fin de entregar apoyos alimentarios a niñas, niños y adolescentes en escuelas de nivel básico del Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar"; así como, brindar servicios de estancia infantil, de asistencia para los adultos mayores, de integración comunitaria y cohesión social de las familias del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

- I. Supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las áreas administrativas adscritas a la Subdirección de Bienestar Familiar.
- II. Convocar a reuniones de trabajo de manera periódica con las y los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Subdirección de Bienestar Familiar, para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- III. Supervisar que los servicios asistenciales que se ofrecen en las áreas administrativas de la Subdirección de Bienestar Familiar se encuentren alineados a la normativa jurídico-administrativa que emita el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).
- IV. Planear y coordinar eventos para coadyuvar a fortalecer la integración comunitaria y cohesión social de las familias del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Proponer a la Dirección General la modificación a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen a través de la Coordinación de Estancias Infantiles, de la Coordinación de Adultos Mayores, de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, así como, de la Coordinación de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.
- VI. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Subdirección de Bienestar Familiar, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección de Bienestar Familiar para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1.2.3.1. COORDINACIÓN DE NUTRICIONAL

Objetivo

Coadyuvar con el DIF Estado de México mediante la recepción, almacenamiento y distribución de desayunos escolares fríos o calientes para estudiantes de los planteles educativos de nivel básico, para disminuir la inseguridad alimentaria de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

- I. Gestionar, recibir, almacenar y entregar dentro del plazo establecido en la normativa aplicable en la materia, los desayunos escolares fríos o calientes a los estudiantes de las escuelas beneficiadas del Municipio de Coacalco de Berriozábal con el Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar" del DIFEM.
- II. Promover y coordinar la integración y el buen funcionamiento del Comité de Alimentación Escolar, el cual debe estar conformado por las madres, padres, tutoras y tutores de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar".
- III. Instrumentar y evaluar los criterios para la detección, selección y empadronamiento de planteles educativos de nivel básico al Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar" y, en su caso, suscribir el convenio de colaboración con el DIFEM.
- IV. Implementar huertos pedagógicos y/o azoteas verdes en la demarcación municipal, a fin de fortalecer el consumo fruta y verdura fresca en las familias del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios; así como generar dentro del plazo establecido en la normativa aplicable en la materia, el informe mensual del número de raciones y apoyos distribuidos, además de realizar el inventario de almacén (primeras entradas primeras salidas) de los desayunos escolares fríos o calientes del Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar".
- VI. Asistir a las capacitaciones y reuniones que convoque el DIFEM con respecto al Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar".
- VII. Coadyuvar con la instancia correspondiente para la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en cada una de las escuelas beneficiadas con el Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar".
- VIII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Nutricional para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1.2.3.2. COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES

Objetivo

Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de estancia infantil nivel Lactante, Maternal, Prescolar I y Prescolar II que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a efecto de confirmar que esté alineado de conformidad con los planes, programas y disposiciones legales aplicables, para beneficio de los infantes, así como, de las madres y los padres trabajadores.

Funciones

- I. Vigilar que se proporcione a las niñas y los niños un ambiente sano y cordial que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos.
- II. Supervisar en las Estancias Infantiles que los expedientes de los usuarios se encuentren debidamente integrados y actualizados con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Supervisar y evaluar que el servicio de Estancia Infantil Nivel Lactante, Maternal y Prescolar I que se ofrece en las instalaciones de "Bosques del Valle", "Pilar Laborde", "Rayito De Esperanza", "San José", "San Rafael" y "Rayito de Esperanza"; así como el de Nivel Prescolar II que únicamente se brinda en el inmueble de "Rayito de Esperanza", ubicadas en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se encuentren alineados a planes, programas y disposiciones legales aplicables.
- IV. Verificar que las cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil Lactante, Maternal, Preescolar I y Preescolar II se realice con base al Tabulador de Cuotas de Recuperación aprobada por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Gestionar capacitaciones en pedagogía que coadyuven a fortalecer el conocimiento profesional del personal que labora en las Estancias Infantiles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VI. Autorizar la baja temporal sin el pago de cuotas de recuperación por el servicio de estancia infantil en cualquiera de sus modalidades lactante, maternal, preescolar I y preescolar II, previa validación de la Dirección General del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Promover y difundir los servicios y actividades que brindan las estancias infantiles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para incrementar la matrícula de usuarios en las salas de lactancia, maternal, preescolar I y Preescolar II.
- VIII. Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, sobre casos detectados de niñas o niños inscritos en las estancias infantiles que presenten algún tipo de problemática emocional o de violencia.
- IX. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la realización de recorridos o visitas en las Estancias Infantiles para detectar y prevenir situaciones de vulneración o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- X. Canalizar a la Coordinación de Salud Mental para la atención de niñas y niños que lo requieran previa valoración del equipo multidisciplinario de las Estancias Infantiles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XI. Canalizar a la Subdirección Médica los casos de niñas y niños con problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos.
- XII. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XIII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Estancias Infantiles para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.3.3. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES

Objetivo

Coordinar las actividades de recreación, orientación, atención médica, psicológica y jurídica que se brindan a las personas adultas mayores en las Casas del Adulto Mayor, ubicadas en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, o se vinculan con las instancias correspondientes, con el propósito de coadyuvar al bienestar y un envejecimiento saludable.

Funciones

- I. Elaborar el Reglamento Interior de las Casas de Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para la aprobación de la Junta de Gobierno.
- II. Implementar acciones para la atención gerontológica de las personas adultas mayores del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Promover actividades que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IV. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor, mismo que deberá estar alineado a los objetivos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- V. Evaluar de manera mensual la ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor, a efecto de cumplir metas e indicadores de los programas aprobados por el Órgano Máximo de Gobierno del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Vigilar que personal de las Casas del Adulto Mayor canalicen a las áreas correspondientes, a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a los servicios médicos-asistenciales, psicológicos y asesoría jurídica cuando así lo requieran los usuarios.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VII. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración familiar, social, cultural, recreativa y de asistencia social, para las personas adultas mayores de la demarcación municipal.
- VIII. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica Consultiva en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas adultas mayores.
- IX. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para implementar actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales.
- X. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Adultos Mayores necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.3.4. COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo

Promover, planear y ejecutar actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo con el propósito de coadyuvar en la integración comunitaria y cohesión social de las familias de las localidades circunvecinas a los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

- I. Elaborar el Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario a efecto de turnar para su análisis y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Vigilar la ejecución de actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo en todos los Centros de Desarrollo Comunitario, así como, el curso de verano que únicamente se implementa en el Centro de Desarrollo Comunitario "Ozomatli" del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- III. Coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitario del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IV. Supervisar el apoyo que los Centros de Desarrollo Comunitario brindan en las diferentes jornadas médico-asistenciales del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- V. Implementar las evaluaciones de los usuarios con respecto a las actividades que ofrecen los Centros de Desarrollo Comunitario y, en su caso, establecer medidas necesarias para mejorar la calidad en los servicios que ofrece el SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VI. Vigilar que la recaudación por el concepto de cuotas de recuperación de inscripciones y mensualidades de las actividades que brindan los Centros de Desarrollo Comunitario, se realice el mismo día por la Coordinación de Ingresos de la Tesorería, para evitar anomalías, pérdida o robo de los recursos públicos y, en caso, de suceder comunicar al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social para los efectos correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. Supervisar la integración y conservación de los expedientes generados durante la prestación de los servicios en cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario, esto en términos de lo establecido en la normativa en materia archivística.
- VIII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.3.5. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

Objetivo

Promover el desarrollo de las familias residentes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante acciones para fomentar la integración familiar, tales como: cursos, talleres, pláticas, etcétera; con el propósito de evitar la desintegración familiar, las problemáticas de parejas, la falta de comunicación afectiva y los conflictos familiares, entre otros, a fin de establecer proyectos de vida eficaces.

Funciones

- I. Gestionar y, en su caso, diseñar y ejecutar cursos, talleres y pláticas, entre otras acciones encaminadas a la integración de las familias de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con perspectiva de género, igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades.
- II. Impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y de los adolescentes que residen en la demarcación municipal.
- III. Orientar y canalizar a los integrantes de la familia, en caso, de ser necesario a los servicios psicológicos y jurídicos antes las instancias municipales o estatales.
- IV. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1.2.4. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Objetivo

Coordinar los servicios médicos-asistenciales en las unidades médicas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, además de fungir como enlace entre el Municipio de Coacalco de Berriozábal y la Jurisdicción Sanitaria Número XVII Ecatepec del Instituto de Salud del Estado de México, para ejecutar los programas nacionales, estatales y municipales con el propósito de fortalecer la salud de la población en general.

Funciones

- I. Promover y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud.
- II. Supervisar y evaluar las actividades, técnicas y rutinas de trabajo realizadas en las diferentes unidades médicas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para el adecuado funcionamiento de los servicios médicos asistenciales, odontológicos, laboratorio, discapacidad, medicina preventiva y enfermería con el propósito de brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios.
- III. Coordinar acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas en la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IV. Participar en las semanas nacionales o campañas permanentes de vacunación conforme al calendario de las autoridades competentes, además de aplicar las vacunas que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud conforme a la normativa aplicable.
- V. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios asistenciales de salud accesibles o a bajo costo en beneficio de la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Vigilar y evaluar al personal de enfermería verificando que cuenten con cédula profesional necesaria para su permanencia en el SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Vigilar la integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario CLUES.
- VIII. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica Consultiva para la vigencia y estatus de las CLUES de las instalaciones médicas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, gestionando ante las autoridades competentes altas, bajas o suspensión de actividades de la mismas con apego a lo establecido en la normativa aplicable.
- IX. Coordinar con la persona servidora pública habilitada el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS) conforme a la disposición legal aplicable.
- X. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud, a través de las áreas administrativas adscritas a la Subdirección Médica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XI. Integrar y resguardar los Expedientes Clínicos de los usuarios de servicios médicos conforme la normativa aplicable, garantizando la confidencialidad de la información contenida en los mismos.
- XII. Autorizar que los servicios médicos asistenciales que tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, se brinden de manera gratuita a los usuarios con sustento en la aplicación de un Estudio Socioeconómico.
- XIII. Administrar y controlar los materiales e insumos médicos y, en caso, de anomalías, robos o pérdidas comunicarlás al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para los efectos administrativos correspondientes.
- XIV. Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XV. Autorizar horarios de guardia y de períodos vacacionales al personal de la Subdirección Médica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XVI. Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a efecto de facilitar prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que se desempeñen en las instalaciones médicas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XVII. Instalar y dar seguimiento del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVIII. Vigilar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- XIX. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, así como la supervisión de que el material infecto-contagioso sea dispuesto de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XX. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los bienes e instrumental médico del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a excepción de los que debe emitir el Departamento de Sistemas y la Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales.
- XXI. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Subdirección Médica, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- XXII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección Médica para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.4.1. COORDINACIÓN DE ODONTOLOGÍA

Objetivo

Promover la atención médica y odontológica en la demarcación municipal por medio de pláticas y tratamientos dentales preventivos y curativos a bajo costo, a efecto de fortalecer la salud bucal de niñas, niños, adolescentes y población en general residente en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Funciones

- I. Promover una cultura de salud bucal mediante pláticas de prevención y brindar servicios de atención odontológica de manera preventiva y curativa para la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Gestionar con particulares la prestación de servicios de odontología y comunicar la viabilidad de su contratación por comodato a la Subdirección Médica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- III. Capacitar al personal de la Coordinación de Odontología para la integración del Expediente Clínico de los usuarios de los servicios de salud bucal.
- IV. Validar que el personal de la Coordinación de Odontología cuente con las Cédulas Profesionales para su permanencia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Integrar y resguardar el Expediente Clínico de los usuarios de los servicios odontológicos, garantizando la confidencialidad conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- VI. Realizar actividades preventivas para la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro en los diversos centros educativos del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Gestionar los recursos materiales y equipamiento para la prestación de los servicios odontológicos a la población residente en la demarcación municipal.
- VIII. Participar conjuntamente con la Subdirección Médica para la realización de jornadas médico-asistenciales del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IX. Organizar los horarios y labores, así como los períodos vacacionales y guardias del personal de odontología para la prestación de los servicios odontológicos.
- X. Administrar los materiales e insumos odontológicos y, en caso, de anomalías, robos o pérdidas reportar a la Subdirección Médica, así como al Órgano Interno de Control.
- XI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación Odontológica para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.4.2. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Objetivo

Fortalecer los servicios médicos-asistenciales por medio de terapias de prevención y rehabilitación que se brindan en la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), para personas con discapacidad del Municipio de Coacalco de Berriozábal y demarcaciones municipales circunvecinas del Estado de México, a fin de mejorar la salud y coadyuvar en la integración social.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Funciones

- I. Supervisar el adecuado funcionamiento además de que los servicios médico-asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad en la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), se efectúen con apego a la normativa vigente.
- II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF ubicado en la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IV. Fortalecer la coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de programas y recursos para la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad, debiendo integrar los expedientes garantizando la confidencialidad conforme la normatividad aplicable
- VI. Supervisar el buen funcionamiento del Módulo de Integración Social para personas con discapacidad del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico-asistenciales de rehabilitación a personas con discapacidad.
- VIII. Colaborar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.4.3. COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

Objetivo

Promover acciones que garanticen una salud mental entre la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante la difusión de los principales problemas psicosociales que se presentan en la demarcación municipal y los servicios asistenciales que ofrece el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para la atención de las personas primordialmente aquellas en estado de vulnerabilidad.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Funciones

- I. Promover y ejecutar acciones para fomentar la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad residentes en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Gestionar contratos de comodato con profesionales en la salud mental para una mayor cobertura y un mejor servicio a las personas vulnerables.
- III. Fomentar la capacitación en materia de la integración del Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud mental.
- IV. Integrar y resguardar los Expedientes Clínicos garantizando la confidencialidad de la información de los usuarios de servicios psicológico conforme la normatividad aplicable.
- V. Implementar esquemas de atención a personas que hayan sido referenciadas por autoridades judiciales para su valoración y seguimiento, emitiendo los dictámenes requeridos cuando la persona referenciada cumpla con las condiciones señaladas para los mismos.
- VI. Verificar que las cédulas profesionales de las psicólogas o psicólogos cumplan con las características necesarias para su permanencia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, debiendo informar cualquier inconsistencia a la Coordinación de Recursos Humanos y, en consecuencia, al Órgano Interno de Control, para los efectos administrativos correspondientes.
- VII. Realizar talleres y pláticas para sensibilizar a la población adolescente del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, conforme a los programas de Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A) y Atención Integral al Adolescente (A.I.A.) establecidos por DIFEM Estado de México.
- VIII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Salud Mental para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.4.4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

Objetivo

Implementar actividades para la prevención de adicciones en los adolescentes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a efecto de identificar, evitar, reducir, regular o eliminar el consumo no terapéutico de sustancias psicoactivas que alteren la salud mental en lo personal, en la familia, en la comunidad y en su relación con el medio ambiente.

Funciones

- I. Integrar el Programa de Prevención de Adicciones para identificar, evitar, reducir, regular o eliminar el consumo no terapéutico de sustancias psicoactivas que alteren la salud mental personal, familiar, colectiva y en relación con el medio ambiente en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- II. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales para la prevención, orientación y, en su caso, atención clínica de las personas con adicciones que viven en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Realizar pláticas permanentes en instituciones educativas de nivel básico hasta superior, sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias entre la población que vive en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IV. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Atención a las Adicciones para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.5. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo

Brindar protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección de conformidad con la normativa aplicable en la materia, mediante acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las y los infantes y adolescentes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

- I. Fomentar, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable.
- II. Mantener una coordinación adecuada con las Agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes con vulneración y/o restricción de derechos residentes de la demarcación municipal.
- III. Cumplir los ordenamientos emitidos por las autoridades judiciales dirigidas a familiares, responsables de niñas, niños y/o adolescentes, a través del equipo multidisciplinario con la finalidad de salvaguardar los derechos y/o vulneraciones de estos.
- IV. Recibir, atender o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y/o adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Dar seguimiento a las medidas de protección de niñas, niños y/o adolescentes que estén bajo el cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes una vez que sean ingresados a los centros de asistencia social.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VI. Efectuar recorridos para la detección de niñas, niños y/o adolescentes en situación de calle o de trabajo infantil, además de denunciar ante la Agencia del Ministerio Público cuando sea de conocimiento de algún hecho constitutivo de delito.
- VII. Realizar visitas a niñas, niños y adolescentes que se encuentran en centros de asistencia social y que están bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de verificar su estado físico y psicológico.
- VIII. Solicitar y/o delegar ante las autoridades administrativas y/o judiciales las medidas necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo o sufran una vulneración y/o restricción a sus derechos.
- IX. Representar jurídicamente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, en términos de las disposiciones aplicables.
- X. Fungir como conciliador y mediador en caso de conflicto familiar cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, destacando que la conciliación es improcedente en casos de violencia.
- XI. Verificar el hecho de abandono de una niña, un niño o un adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público.
- XII. Mediante instrucción y/o coadyuvancia gestionar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XIII. Designar personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XIV. Habilitar personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y medidas de protección urgente, así como, del personal que deba realizar la supervisión de centros de asistencia social.
- XV. Enviar a DIFEM los expedientes vinculados a niñas, niños y adolescentes que estén bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVI. Solicitar a la autoridad correspondiente medidas de protección para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes nacionales, extranjeros y repatriados, acompañados o no acompañados, o separados.
- XVII. Atender o canalizar los casos de vulneración de los derechos de las niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que presentan algún tipo de problemática emocional y/o de violencia.
- XVIII. Custodiar y proteger los expedientes y documentación oficial de las niñas, niños y adolescentes que se generan en cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XIX. Gestionar en coordinación con las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las niñas, niños y adolescentes enviados a centros de asistencia social, albergues o casas hogar.
- XX. Visitar las estancias infantiles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para detectar y prevenir situaciones de vulneración de los derechos de las niñas, niños y/o adolescentes
- XXI. Brindar asesoría jurídica a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apego a la normativa aplicable, a fin de coadyuvar en el desarrollo integral.
- XXII. Participar en acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- XXIII. Atender los ordenamientos en materia de trabajo social y psicología emitidos por las autoridades judiciales.
- XXIV. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.5.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo

Atender, proteger y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes mediante los programas de "Atención Integral al Adolescente", "Atención Integral a la Madre Adolescente" y "Red de Difusores Infantiles", así como, cursos-talleres sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes dirigido a padres y maestros, además de la línea de emergencia SOS operada por DIFEM, entre otras acciones, que permitan coadyuvar en el bienestar físico y mental de los infantes y jóvenes menores de edad que residen en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

- I. Ejecutar acciones encaminadas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a efecto de coadyuvar al bienestar de estos.
- II. Ejecutar los programas de "Atención Integral al Adolescente", "Atención Integral a la Madre Adolescente" y "Red de Difusores Infantiles" dentro del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en coordinación con DIFEM Estado de México.
- III. Promover el Servicio de Orientación Psicológica (S.O.S.) operado por DIFEM Estado de México, mediante el cual se brinda información y orientación psicológica vía telefónica a niñas, niños, adolescentes y público en general para exteriorizar su situación emocional.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- IV. Brindar orientación prenatal, posnatal, laboral y educativa a madres adolescentes en condiciones vulnerables que residen en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.5.2. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo

Prevenir y atender a niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y migración no acompañada, mediante la comunicación constante con las autoridades municipales, estatales y federales, con el propósito de proteger y restituir sus derechos de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en la materia.

Funciones

- I. Ejecutar acciones para prevenir el abandono de las niñas, niños y adolescentes de su núcleo familiar, por medio de la orientación a padres de familia, maestros y sociedad civil como promotores en la protección y restitución de los derechos de las y los infantes y adolescentes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Identificar a las niñas, niños y adolescentes que realizan actividades económicas y/o que pernoctan en la vía pública y, de ser necesario, canalizarlos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Asesorar a niñas, niños y adolescentes receptores de violencia familiar, canalizándoles de ser necesario a la autoridad competente.
- IV. Comunicar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre el resultado de valoraciones de detección de vulneración de derechos, en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, así como, para establecer medidas de protección.
- V. Integrar y custodiar el Archivo de Trámite que contenga documentación oficial e información que se genera en el ámbito de competencia del Departamento de Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; además de gestionar copia certificada del reporte de probable vulneración de derechos y/o informes únicamente a solicitud de autoridad competente.
- VI. Ejecutar cursos o talleres respecto a niñas, niños y adolescentes dirigido a las madres, padres, personas que ejercen la patria potestad o tutela, así como docentes de las escuelas del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1.2.6. TESORERÍA

Objetivo

Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez el presupuesto y demás patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con el propósito de que las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social cumplan con los objetivos en materia de asistencia social; protección de niñas, niños y adolescentes; además del beneficio colectivo en la demarcación municipal.

Funciones

- I. Administrar los recursos públicos y demás patrimonio del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables de orden federal, estatal y municipal, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía residente en la demarcación municipal.
- II. Supervisar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos, además lo relativo al Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- III. Dar a conocer el último día hábil anterior al 15 de septiembre, los techos presupuestales de las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a fin de que estas presenten a la Tesorería y a la UIPPE el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos el último día hábil anterior al 15 de octubre, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia.
- IV. Coordinar conjuntamente con la UIPPE la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, con apego a las disposiciones legales aplicables, debiendo presentar a la Junta de Gobierno el segundo y tercero antes del 20 de diciembre y 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho presupuesto, respectivamente.
- V. Presentar el último día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre al Órgano Máximo de Gobierno, un Informe de la Situación Financiera de la Tesorería del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Supervisar la respuesta oportuna a los informes de auditoría, del resultado de la revisión de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública, así como de observaciones y responsabilidades que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, además de atender las solicitudes de información que este requiera, informando a la Junta de Gobierno del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Emitir la certificación de documentos a cuidado de la Tesorería 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.
- VIII. Vigilar la integración y autorizar con su firma la documentación que debe presentar en los Informes Trimestrales y en la Cuenta Pública del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, debiendo remitir 5 días hábiles anteriores al día en que se debe entregar de manera digital y física al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IX. Vigilar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolas a la póliza correspondiente.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- X. Firmar la Constancia de No Adeudo Económico a solicitud de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para efectos de entrega-recepción durante o término del período de Gestión Constitucional Municipal o, en casos fortuitos o de fuerza mayor.
- XI. Supervisar el desempeño de las y los cajeros que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XII. Verificar que el efectivo recaudado ingrese diariamente a las cuentas bancarias del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XIII. Levantar el acta administrativa con la intervención del Titular del Órgano Interno de Control cuando algún servidor público adeude un importe al Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social por algún faltante o por negligencia en el desempeño de sus funciones, mima que servirá para acreditar el motivo de la disminución del pago de su salario de la persona responsable.
- XIV. Otorgar visto bueno de los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal previamente validados por la UIPPE del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XV. Suscribir el oficio mediante el cual designa personal y horario de caja para los centros periféricos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVI. Realizar el trámite de afianzamiento de los servidores públicos que reciban, manejen o administren recursos del erario, por actos u omisiones que puedan causar daños y perjuicios al patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con base a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipal del Estado de México.
- XVII. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago por parte del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XVIII. Verificar que el presupuesto de egresos se aplique íntegramente a los programas y proyectos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XIX. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Tesorería, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Tesorería para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.6.1. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo

Registrar contablemente la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre el resultado de ingresos y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Funciones

- I. Emitir las pólizas de registro contable y presupuestal debiendo validar que se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, además de estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante de los ingresos y egresos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- II. Registrar contablemente los cheques no utilizados y deben contar con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolas a la póliza correspondiente.
- III. Realizar de manera mensual las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes habilitadas, a efecto de determinar los saldos efectivos de acuerdo con los registros de control de fondos, debiendo cancelar los cheques en tránsito una vez que hayan transcurridos 3 meses a partir de la fecha en que concluya el plazo con base en lo señalado en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- IV. Registrar contablemente la información de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles en uso y custodia de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Aplicar contablemente los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal previamente autorizados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- VI. Expedir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de donativos en especie o en efectivo a solicitud de la Subdirección de Procuración de Fondos, entre otras áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Contabilidad para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.6.2. COORDINACIÓN DE INGRESOS

Objetivo

Implementar políticas de ingresos, así como los mecanismos de recaudación de estos, a fin de fortalecer la capacidad hacendaria para atender con oportunidad las funciones del quehacer público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con el propósito de cumplir los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes, además del beneficio colectivo.

Funciones

- I. Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Ingresos en coordinación con las áreas administrativas del SMDIF del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- II. Implementar políticas de ingresos simultáneamente con las áreas administrativas que ofrecen trámites y servicios, a efecto de incrementar la recaudación y, en consecuencia, lograr cumplir con el Presupuesto de Ingresos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social previamente autorizada por el Órgano Máximo de Gobierno.
- III. Recaudar y depositar íntegra y diariamente los ingresos por donación, venta o por la prestación de trámites y servicios que brinda el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, en la cuenta bancaria correspondiente.
- IV. Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados por la prestación de trámites y servicios médico-asistenciales que brinda en el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- V. Supervisar a las y los servidores públicos que desempeñan el cargo de "Cajera" o "Cajero" en las áreas periféricas o en la Cabecera Municipal del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a fin de confirmar que durante el cobro por venta, trámites y cuotas de recuperación de servicios se realice con apego a la normativa aplicable vigente.
- VI. Verificar que el cálculo de los ingresos por trámites y cuotas de recuperación de servicios se realicen conforme a la aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y demás disposiciones aplicables vigentes.
- VII. Emitir mensualmente el Análisis de la Recaudación de Ingresos del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para darlo a conocer a las áreas administrativas generadoras de ingresos por la prestación de trámites y servicios, con la finalidad de implementar acciones de mejora recaudatoria.
- VIII. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación de trámites y servicios, para someterlo a la Junta de Gobierno.
- IX. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Ingresos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.6.3. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA

Objetivo

Coordinar la emisión del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos con las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, además de controlar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos públicos, así como, realizar las declaraciones fiscales e integrar los informes trimestrales y cuenta pública, para dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Funciones

- I. Integrar cinco días hábiles antes del último día hábil anterior al 15 de septiembre, los techos presupuestarios de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para entrega al Tesorero y este los dé a conocer a las mismas, con el fin de que estén en posibilidad de realizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- II. Emitir la Suficiencia Presupuestal requerida por las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normativa correspondiente.
- III. Realizar las declaraciones de obligaciones fiscales del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social ante las instancias del Gobierno del Estado de México y del Sistema de Administración Tributaria (SAT) dentro del plazo establecido en la normativa aplicable en la materia, destacando que en caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable.
- IV. Elaborar, integrar y remitir los informes trimestrales y cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con base a lo dispuesto en la normativa correspondiente.
- V. Validar el registro contable y presupuestal de las operaciones que realizan las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, con apego a la normativa aplicable.
- VI. Coadyuvar contablemente con el Departamento de Patrimonio y Archivo para el registro y actualización del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.6.4. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

Objetivo

Fortalecer los mecanismos para el registro, control, conciliación y desincorporación de manera periódica del Inventario General de Bienes Muebles, así como, coadyuvar para la conservación, administración y preservación homogénea del Archivo de Trámite y de Concentración de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

- I. Elaborar el Plan de Trabajo para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, debiendo informar a la Dirección General.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- II. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Planear, organizar y realizar semestralmente los levantamientos físicos del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles en uso y custodia de las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Integrar el expediente individual de los bienes muebles considerando la documentación siguiente: resguardos, póliza contable, factura y, en su caso, seguro, entre otros.
- VI. Integrar el expediente individual de los bienes inmuebles considerando la documentación siguiente: póliza contable, documento relativos a la adquisición, clave catastral y plano del inmueble, entre otros.
- VII. Realizar conjuntamente con la Subdirección Jurídica Consultiva los trámites administrativos necesarios para la regularización de los bienes muebles e inmuebles y, en su caso, dar vista a la Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública, para las afectaciones contables con apego a la normativa aplicable.
- VIII. Emitir el Resguardo de manera semestral o cuando haya cambio de titulares en las áreas administrativas, de cada uno de los bienes muebles de propiedad del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IX. Emitir la etiqueta de número de inventario y pegarla en cada uno de los bienes muebles de activo, bajo costo y de control interno en uso y custodia de las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- X. Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, los movimientos de altas, bajas, transferencias, entre otros, derivados del resultado de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública.
- XI. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas en el manejo de los bienes muebles bajo su uso y resguardo.
- XII. Conciliar semestralmente física y contablemente el Inventario General de Bienes Muebles en conjunto con la Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública.
- XIII. Expedir y firmar la Constancia de No Adeudo Patrimonial y Documental a solicitud de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para efectos de entrega-recepción durante o término del período de Gestión Constitucional Municipal o, en casos fortuitos o de fuerza mayor.
- XIV. Implementar capacitaciones, políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del Archivo de Trámite, así como para la depuración del Archivo de Concentración de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XV. Coordinar y supervisar la adecuada administración del Archivo en Trámite y del Archivo de Concentración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XVI. Mantener actualizada la información de bienes muebles e inmuebles para el proceso de entrega-recepción intermedia y por término de administración de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XVII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Patrimonio y Archivo para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.7. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

Objetivo

Representar legalmente a las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, además de brindar asistencia y asesoría jurídica a las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad que residen en la demarcación municipal, a fin de coadyuvar a resolver sus problemas en material legal.

Funciones

- I. Designar de forma verbal o por escrito a personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección Jurídica Consultiva para asistir jurídicamente a las diferentes unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- II. Mantener una comunicación permanente con la Coordinación de Adultos Mayores para atención, seguimiento y resolución de denuncias de maltrato y abandono de las personas adultas mayores con residencia en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Gestionar convenios con asilos públicos y privados para el albergue de adultos mayores víctimas de violencia familiar que estén bajo la atención y cuidado del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IV. Presentar ante la Junta de Gobierno la propuesta para que autorice el otorgamiento de poderes para los profesionales del derecho que representen institucionalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Supervisar que se otorgue asistencia y asesoría jurídica a las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia que brinda el Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, con apego a la normativa.
- VI. Designar defensores de oficio en materia administrativa cuando lo requiera el Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VII. Revisar y emitir opinión jurídica sobre los proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionados con los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VIII.** Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas institucionales inherentes a problemáticas que se generen en el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IX.** Elaborar convenios y contratos de bienes y servicios a solicitud formal de la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- X.** Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en el área administrativa adscrita a la Subdirección Jurídica Consultiva, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- XI.** Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección Jurídica Consultiva para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.7.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo

Brindar asistencia y asesoría jurídica a las personas que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad que enfrentan una problemática en materia familiar, con el propósito de coadyuvar a resolver los diversos conflictos familiares con apego a derecho.

Funciones

- I.** Brindar asesoría a víctimas de maltrato o adultos mayores, canalizándolos ante la autoridad correspondiente, debiendo informar a la Subdirección Jurídica Consultiva del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- II.** Brindar el servicio de asistencia y asesoría jurídica y constituirse como abogado patrono de los usuarios que así lo requieran, conforme al Catálogo de Juicios, Procedimientos y Cuotas de Recuperación a Bajo Costo, debidamente autorizado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III.** Elaborar y presentar a la Subdirección Jurídica Consultiva la propuesta del establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para los servicios jurídicos, con el propósito de turnar a la Junta de Gobierno para su aprobación correspondiente.
- IV.** Dar respuesta a la solicitud de informes que realicen las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal.
- V.** Asistir a los eventos y jornadas médico-asistenciales que realice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para brindar asesoría jurídica a los usuarios que acudan a los eventos mencionados.
- VI.** Integrar y custodiar expedientes y, en consecuencia, el archivo de trámite que genere en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones con motivo de la asistencia y asesoría jurídica que ofrece a las y los ciudadanos del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

VIII. DIRECTORIO

JUNTA DE GOBIERNO

Sra. María de Lourdes González Ocampo
Presidenta

Lic. Mario Onan Quintero Meneses
Secretario

C.P. Alejandro Rodríguez Hernández
Tesorero

C. Rosa Isela Soto Ayala
Primera Vocal

C. Ángeles Yasmín Dimas Vargas
Segunda Vocal

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

Sra. María de Lourdes González Ocampo
Presidenta Honoraria

C. Maricela Guadalupe Alvarado Portillo
Encargada de Despacho de la Subdirección de Procuración de Fondos

Lic. Mario Onan Quintero Meneses
Director General

Lic. Edson Dagoberto Terán Aguilar
Titular del Órgano Interno de Control

C. Erika González Ocampo
Subdirectora de Administración

C. Rosa Isela Soto Ayala
Subdirectora de Bienestar Familiar

Dr. Juan Miguel Mendoza Ríos
Subdirector Médico

Lic. María Jeanette Bretón Salinas
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

C.P. Alejandro Rodríguez Hernández
Tesorero

Lic. Omar Félix Ambris Romero
Subdirector Jurídico Consultivo

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

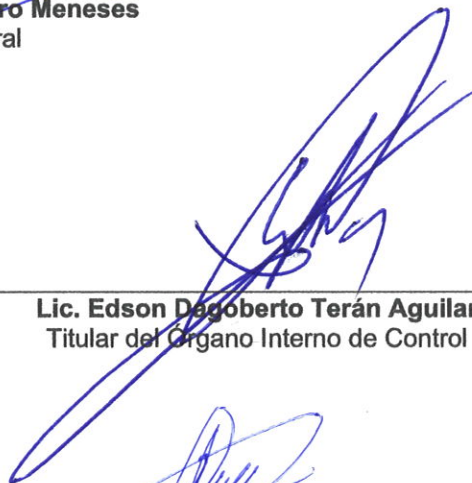
IX. VALIDACIÓN



Lic. Mario Onan Quintero Meneses
Director General



C. Maricela Guadalupe Alvarado Portillo
Encargada del Despacho de la Subdirección de
Procuración de Fondos



Lic. Edson Dagoberto Terán Aguilar
Titular del Órgano Interno de Control



C. Erika González Ocampo
Subdirectora de Administración



C. Rosa Isela Soto Ayala
Subdirectora de Bienestar Familiar



Dr. Juan Miguel Mendoza Ríos
Subdirector Médico



Lic. María Jeanette Bretón Salinas
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes



C.P. Alejandro Rodríguez Hernández
Tesorero



Lic. Omar Félix Ambris Romero
Subdirector Jurídico Consultivo

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, entrará en vigor a partir de la publicación de la Gaceta Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

XII. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se integró, revisó y validó con base a la Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización, 2024, emitida por la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.

La integración y revisión del Manual General de Organización estuvo a cargo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), así como de la Secretaría Técnica de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social respectivamente; mientras que la validación fue por parte de las y los titulares de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

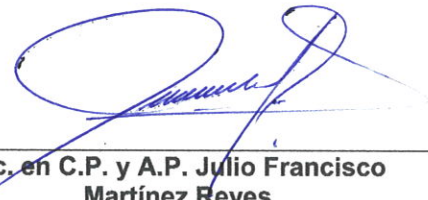
El instrumento administrativo fue aprobado inicialmente en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria celebrada el 18 de octubre de 2024; y finalmente en la Vigésima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, efectuada el 31 de octubre de 2024, para su publicación en la Gaceta Municipal.

INTEGRÓ



C. Adriana Dorantes Huerta
Titular de la UIPPE

REVISÓ



**Lic. en C.P. y A.P. Julio Francisco
Martínez Reyes**
Secretario Técnico

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL,
ESTADO DE MÉXICO.

[Handwritten signatures in blue ink]

Experiencia y Resultados Para Tu Familia