



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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

NO. 036
AÑO 2025

17 DE JULIO
AÑO 2025

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO

- MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE SALDOS CONTABLES.
- REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y SUBSIDIOS, ASÍ COMO DONATIVOS OTORGADOS.
- REGLAMENTO INTERNO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.
- REGLAMENTO INTERNO DE LAS CASAS CLUB DE ADULTOS MAYORES.
- REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER.
- REGLAMENTO INTERNO SMDIF.

Continuidad de
buenos resultados



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

EL MAESTRO 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 PERÍODO 2025-2027, HATENIDO A SUS HABITANTES SABED:

QUE DURANTE EL DESAHOGO DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO; CELEBRADA EL DÍA VEINTITRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, SE TUVO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS SIGUIENTES:

-----ACUERDO 3-----

SE APRUEBA EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE SALDOS CONTABLES.

-----ACUERDO 4-----

SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y SUBSIDIOS, ASÍ COMO DONATIVOS OTORGADOS.

-----ACUERDO 6-----

SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

-----ACUERDO 7-----

SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LAS CASAS CLUB DE ADULTOS MAYORES.

-----ACUERDO 8-----

SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER.

-----ACUERDO 10-----

SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO SMDIF



MANUAL DE OPERACIÓN

DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025-2027

2025-2027

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

MARCO JURÍDICO

La actuación del Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se regirá a través del presente Manual de Operación y del marco jurídico que de manera enunciativa y no limitativa se señala:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios:
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios, vigente.
- NGIFG-006 Norma para Depuración y Cancelación de SalDOS, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.,
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual de Operación del Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo las acciones de análisis, aprobación y depuración referentes a la cancelación de cuentas que integran el Estado Situación Financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; así como la integración y funcionamiento del Órgano Colegiado en comento.

Artículo 2.- Para efectos del presente, Manual de Operación, se entenderá por

Acreeador: Persona física o moral facultada para exigir el pago de una deuda o el cumplimiento de una obligación por parte del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la-Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Cancelación: Es la baja contable de operaciones de los adeudos a cargo de terceros a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal Estado de México, u obligaciones a favor de acreedores, ante la falta de soporte documental, notoria imposibilidad de cobro, o la prescripción de la obligación.

Comité: Al Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables del Sistema Municipal para el Desarrollo "integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Constancia de incobrabilidad: Documento que sustenta la propuesta para aprobación de la cancelación de saldos incobrables para el Comité.

Cuenta Contable: A la clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Depuración: Proceso mediante el cual la Tesorería o área administrativa equivalente deberá analizar los saldos de las cuentas de registro de información y que forman parte de los Estados Financieros, con el propósito de Identificar aquellas que no muestran razonablemente un grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de estas.

Deudor: Al servidor público, persona física o moral que refleje un adeudo en una cuenta contable del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Estado de Cuenta: Al documento que muestra de un período determinado el saldo inicial y final, y los cargos y abonos de un deudor o un acreedor.

Estado de Situación Financiera: Al documento a través del cual se muestra información de la posición financiera a una fecha. determinada, sobre los recursos y obligaciones financieras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal Estado de México.

Expediente: Al conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona que determinen la incobrabilidad.

Incobrabilidad: Al acto mediante el cual se determina que una cuenta contable del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, no puede ser cobrada o no es susceptible de recuperación.

Incosteabilidad: Es el acto mediante el cual se establece que una cuenta contable del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, no es susceptible de recuperación, atendiendo el costo beneficio del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

Junta de Gobierno: Al Órgano Máximo de Gobierno del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Manual de Operación: Al Manual de Operación del Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Prescripción negativa: Se refiere a la pérdida de un derecho real o de crédito o de una acción, y se basa en un dato puramente negativo como es el no ejercicio de su derecho por el titular de este.

Prescripción: Término jurídico que se refiere al plazo establecido, por la ley para que una acción legal pueda ser ejercida.

Saldo Improcedente: Es aquel que se genera por omisiones en los registros contables, errores en la captura-de una, póliza, así como por la utilización de una cuenta contable equivocada.

Saldo: El importe de una cuenta contable a una fecha determinada.

SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Tesorería: A la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Artículo 3.- Para realizar la cancelación de saldos de los registros contables del Sistema, se requerirá de la autorización por parte de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, así como del análisis, opinión y aprobación del Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables, lo cual se hará del conocimiento de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal. Estado de México.

Artículo 4.- La documentación soporte que integre, el expediente será invariablemente lo que determine la procedencia, para la expedición de la constancia de incobrabilidad, difícil cobro, incosteables o prescripción.

Artículo 5.- La procedencia de cancelación de adeudos será por cada suceso o evento, que genere e integre una cuenta por cobrar o pagar reflejado en el estado de cuenta

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES

Artículo 6.- El Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables es un órgano colegiado auxiliar de la Junta de Gobierno de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que tiene por objeto analizar, opinar y aprobar sobre los aspectos de depuración de cuentas contables; así como establecer los lineamientos que normen las actividades de depuración y cancelación de cuentas, con excepción de:

- I. Adeudos de impuestos o contribuciones a la Federación, al Estado o cualquier Ente Público, salvo que éste de su consentimiento por escrito.
- II. Los relacionados con pensiones a extrabajadores o por derechos laborales ganados.
- III. Los pasivos que se encuentren registrados de manera correcta bien determinada su naturaleza y que representen para el sujeto de fiscalización una obligación de pago.
- IV. Los laudos, dictados por la autoridad competente.

Artículo 7.- El Comité de Depuración de Cuentas Contables y Cancelación de Saldos Contables, estará integrado por nueve titulares que serán:

- I. **Presidente.** Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. **Secretario Técnico.** Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. **Seis vocales.**
 - a) **Primer Vocal** - Enlace Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
 - b) **Segundo Vocal** - Titular del órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
 - c) **Tercer Vocal** - Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
 - d) **Cuarto Vocal** - Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
 - e) **Quinto Vocal** - Coordinación de Contabilidad del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
 - f) **Sexto Vocal** - Jefatura de Ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
 - g) **Séptimo Vocal** - Jefatura de Solventación y Cuenta Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
 - h) **Octavo Vocal** - Jefatura de Control Presupuestal del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y el Titular de Órgano interno de Control, quienes sólo participarán con voz.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES

Artículo 8.- El Comité tendrá las atribuciones y funciones siguiente:

- I. Analizar, opinar y aprobar respecto de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración;
- II. Establecer las bases que permitan a las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, depurar las cuentas contables;
- III. Expedir, modificar y actualizar su Manual de Operación;
- IV. Fijar criterios para la cancelación de cuentas contables o saldos considerados como incobrables;
- V. Proponer y autorizar la participación de invitados especiales;
- VI. Remitir a la Junta de Gobierno; las propuestas de cancelación de cuentas contables a depurar;
- VII. Atender los asuntos que la Junta de Gobierno que le encomiende, relativos al objeto del Comité;
- VIII. Aprobar sobre la aplicación de las cuentas contables susceptibles de cancelación afectando la correspondiente de conformidad con lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios vigente, para su propuesta y autorización de la Junta de Gobierno; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 9.- Los acuerdos del Comité se decidirán por votación de la mayoría de sus integrantes, la cual quedará registrada en el acta correspondiente.

Artículo 10.- A las sesiones del Comité podrán asistir invitados especiales, quienes únicamente participarán con voz y facultades de apoyo y/o asesoría en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES.

Artículo 11.- Los integrantes del Comité tendrán las atribuciones y funciones siguientes;

1. El presidente:

- a) Presidir las sesiones de Comité;
- b) Representar técnicamente al Comité;
- c) Presentar ante la Junta de Gobierno, en su caso, los asuntos propuestos dictaminados por el Comité para su acuerdo de precedencia;
- d) Analizar y emitir su opinión, y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración; Designar por escrito su suplente;
- e) Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- f) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

2. El Secretario Técnico:

- a) Convocar a sesiones de comité a sus integrantes; así como a invitados especiales, en su caso,
- b) Preparar la documentación soporte de los asuntos que integran el orden del día;
- c) Integrar y remitir a los integrantes del comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, que incluya la documentación necesaria para su estudio y revisión.
- d) Dar seguimiento e informar a los integrantes del comité, sobre los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado;
- e) Presentar ante el comité, los expedientes sujetos a cancelación contable;
- f) Analizar y emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- g) Instalar y clausurar las sesiones del comité;
- h) Elaborar e integrar las actas de las sesiones del comité, asentando los acuerdos;
- i) Mantener un registro de las constancias de incobrabilidad que se sometan a la aprobación de la junta de gobierno;
- j) Remitir a los integrantes del comité, copia del acta de cada sesión;
- k) Solicitar a las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, la información que requiere el comité;
- l) Designar por escrito a su suplente;
- m) Solicitar al enlace jurídico la constancia de prescripción de obligación; y
- n) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

3. De los Vocales:

- a) Asistir las sesiones del comité
- b) Analizar y emitir su opinión y voto, según corresponda, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración.
- c) Designar por el escrito un suplente
- d) Firmar las actas de las sesiones del comité; y
- e) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES.

Artículo 12.- Comité sesionará de forma ordinaria dos veces al año y podrá convocar a sesión extraordinaria cuando el número de asuntos así lo amerite o en su caso, cuando uno de sus integrantes lo solicite.

En caso de que un integrante del Órgano Colegiado solicite la realización de una sesión extraordinaria, deberá remitir la documentación correspondiente al secretario técnico con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la sesión.

Artículo 13.- Para convocar a sesión ordinaria, el secretario técnico deberá hacerlo por escrito en un término no menor a cinco días hábiles, adjuntando para tal efecto, el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, deberán seguirse las mismas formalidades a excepción del término con que habrá de convocarse, siendo éste, el de dos días hábiles como mínimo.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 14.- La Tesorería presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada año, un informe de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración y cancelación. En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes aspectos:

- a) Análisis de saldos de cuentas del Estado de Posición Financiera que por sus características sean susceptibles de depurar y cancelarse.
- b) Constancia de que los pasivos a cancelar han sido analizados por las áreas correspondientes, de conformidad con las funciones inherentes a lo establecido en este Manual de Operación.

Artículo 15.- La Tesorería deberá resguardar durante todos los años el expediente y la documentación original, misma que se integrará a la póliza correspondiente.

CAPÍTULO VI

CRITERIOS PARA DETERMINAR LA INCOBRABILIDAD

Artículo 16. De conformidad con lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios vigente, se considera una cuenta contable como incobrable cuando:

1. Los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y que no. haya recibido movimiento alguno en el último año.
2. El deudor (servidor público) se encuentre inactivo en el-sector público, no sea pensionado por el Gobierno del Estado de México y que no haya retirado su fondo.
3. No se pueda localizar al deudor en alguna oficina del, sector público.
4. No sé pueda localizar al deudor en su domicilio registrado.
5. Por fallecimiento del deudor o cuando queden incapacitados en forma total o permanente.
6. Cuando el Enlace Jurídico avale su incobrabilidad.
7. En caso de siniestro se debe presentar adicionalmente:
 - a. Acta levantada ante el ministerio público;
 - b. Seguimiento; y
 - c. Resolución.
8. Los adeudos con un monto menor a 100 veces el valor diario de la UMA y con antigüedad mayor a un año que no hayan recibido movimiento alguno en el último año por considerarse incobrable, únicamente considerarán los datos generales del adeudo para la elaboración de la constancia de incobrabilidad correspondiente.

CAPITULO VII

DE LA DEPURACIÓN DE LOS SALDOS CONTABLES.

Artículo 17. La Tesorería deberá realizar mensualmente el análisis y estudio de los saldos de las cuentas contables con una antigüedad* mayor a 180 días, contenidos en el Estado de Situación Financiera para determinar cuáles son o no susceptibles de depuración* por difícil cobro, incosteables, incobrables o que hayan prescrito, debiendo someterlas al Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables y, posteriormente a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con el propósito de presentar cifras, razonables en los estados financieros.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 18.- La Tesorería requerirá a las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y, en su caso, a otras instancias de orden federal, estatal y municipal, toda aquella información adicional que no obre en el archivo de la misma, para la integración del soporte documental correspondiente a las cuentas contables susceptibles de depuración y, en consecuencia, cancelación.

Artículo 19.- La estimación de cuentas impagables se iniciará al siguiente mes de que haya prescrito el derecho de cobro o exista de manera fundada y motivada la notoria Imposibilidad de pago atendiendo lo dispuesto en el Título Décimo Segundo, Capítulo V "De la Prescripción Extintiva" del Código Civil del Estado de México.

Este lapso no podrá ser menor a un año calendario, contándose doce meses completos a partir de mes del registro contable del deudor.

Artículo 20.- Los saldos se considerarán Incobrables o incosteables, en los siguientes casos;

- I. Cuando falten elementos para continuar con los trabajos de aclaración y análisis, o bien por tratarse de errores respecto de los cuales no se cuenta con antecedentes necesarios para definir su origen;
- II. Cuando el deudor haya fallecido, careciendo de bienes en la sucesión;
- III. Cuando la autoridad competente mediante sentencia o similar determine que el adeudo sea declarado parcialmente o totalmente incobrable;
- IV. Por incapacidad física o mental permanente de deudor, declarada por la autoridad competente, siempre que no exista patrimonio con el cual pueda efectuarse el pago;
- V. Cuando no se tengan los medios fehacientes para probar que, existe el adeudo y el acreedor lo niegue, en cuyo caso el referido impedimento deberá constar por escrito; y
- VI. Por prescripción del adeudo de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa aplicable en la materia.

Artículo 21.- La Tesorería y el Departamento de Patrimonio y Archivo realizarán la conciliación del inventario físico de bienes inmuebles contra los registros contables históricos del SMDIF, cada vez que se realice el levantamiento del inventario físico conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 22.- Una vez concluida la conciliación mencionada en el artículo anterior y dando como resultado una diferencia entre el inventario físico y los registros contables, las Unidades Responsables podrán realizar la cancelación de cuentas contables de activo fijo, de todos aquellos saldos que cuenten con una antigüedad mayor a doce años, en función a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente, lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse.

Artículo 23.- El Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, deberá conservar la documentación que se genere en la depuración y, que formará parte del expediente de la cancelación de saldos, y de ser necesario, deberá ponerla a disposición de los entes fiscalizadores.

Artículo 24.- La Tesorería por conducto de la Coordinación de Contabilidad tramitará la cancelación contable de saldos que muestren una imposibilidad de recuperación con el propósito de presentar cifras razonables en los estados financieros.

Artículo 25.- La Tesorería comunicará a la Dirección General y a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, los saldos que provengan de sustracciones de bienes y adeudos a favor del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social que se haya identificado como de difícil recuperación y cuenten una antigüedad mayor a 180 días.

Artículo 26.- La Tesorería a través de la Coordinación de Contabilidad o su equivalente deberá contar con la documentación soporte original de la generación del adeudo en términos de la normativa vigente y aplicable en la materia.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 27.- La depuración de los saldos contables en el rubro del activo, pasivo y patrimonio de este Sistema se aplicará en los siguientes casos:

- I. Cuando su origen sea una rectificación del valor de los bienes muebles e inmuebles: en los inventarios de los bienes de consumo, o de productos institucionales por omisión en el registro inicial.
- II. Cuando el saldo Indebido haya sido identificado constando que se debió a una omisión en el registro inicial de cualquiera de los Sistemas de registro contable.
- III. Cuando existan faltantes en los inventarios y el Órgano Interno de Control determine que no existe responsabilidad administrativa en contra del servidor público responsable del bien.
- IV. Los demás casos que así determine la Tesorería con previa justificación.

Artículo 28.- Una vez concluida la etapa de depuración se elaborará una constancia con los datos mínimos siguientes:

- I. Fecha de elaboración.
- II. Nombre o razón social del deudor, acreedor, en su caso.
- III. Importe de los saldos,
- IV. Antigüedad de los mismos.
- V. Descripción del motivo por el cual se consideran presentas o de difícil cobro.
- VI. Nombres, firmas y cargos de los; servidores públicos de la Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Ingresos y Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública adscritas a la Tesorería, así como, de los titulares del Órgano, interno de Control, de la Subdirección Jurídica Consultiva. Tesorería y Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo, Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Artículo 29.- La Constancia de Incobrabilidad debe ser elaborada por la Tesorería en el caso de cuentas del Estado de Posición Financiera y por la Coordinación de Ingresos en el caso de deudores por la prestación de servicios médicos-asistenciales, la cual deberá contener los siguientes datos:

Para Cuentas y Documentos por Cobrar

- a) Fecha de elaboración;
- b) Nombre o razón social del deudor;
- c) Importe de sus adeudos vencidos;
- d) Antigüedad de los saldos;
- e) Descripción del motivo y documentación soporté por el cual se considera incobrable;
- f) Nombres, firmas y cargo del Tesorero o Coordinador ingresos que elaboró dicha constancia, del personal que supervisó la información contenida en el documento, siendo el Coordinador de Contabilidad en el caso de cuentas de Estado de Posición Financiera o el Coordinador de ingresos en el caso de deudores por prestación de trámites y servicios médico-asistenciales; y Visto-bueno del Enlace Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal. Estado de México.

Para Proveedores, y/o Prestadores de Servicios:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Nombre razón social del proveedor o prestador de servicios;
- c) Importe de sus adeudos;
- d) Antigüedad de los montos;
- e) Descripción del motivo y documentación soporte;
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia;

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- g) Visto bueno del Enlace Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; y
- h) Gestiones realizadas, en el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

En el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y Mercancías disponibles para su venta:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Lugar físico en que se encuentran;
- c) Condiciones en que se encuentran;
- d) Descripción de motivo y documentación soporte, por el cual se considerarán en condición de baja;
- e) Nombres, firmas y cargos de personal que intervino y que supervisó la información Contendida en la constancia;
- g) Visto bueno del Enlace Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; y
- h) Gestiones realizadas en el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para et Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Artículo 30.- Los expedientes de cuentas contables a cancelar deberán contener

- I. Número consecutivo por expedientes iniciándose en 01 por cada ejercicio fiscal incluyendo los cuatro dígitos del año en que se tramita, la cancelación, así como el número de fojas que lo integran;
- II. Estado de cuenta que contenga el nombre y concepto del adeudo;
- III. Constancia de no haber recibido movimiento alguno en el último año;
- IV. Documentación soporte del adeudo, en su caso;
- V. Constancia de incobrabilidad; y
- VI. En su caso, acta de defunción o documento emitido por el área correspondiente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal. Estado de Méjico, que avale el fallecimiento del deudor.

Artículo 31.- Los expedientes de cuentas cuya exigibilidad de pago ha prescrito deberán contener

- I. Número consecutivo-por expedientes iniciándose en 01 por cada ejercicio fiscal incluyendo los cuatro dígitos del año en que se tramita la cancelación, así como el número de fojas que lo integran;
- II. Estado de cuenta que contenga el nombre y concepto del adeudo;
- III. Constancia de no haber recibido movimiento alguno en el último año;
- IV. Documentación soporte del adeudo, en su caso;
- V. Constancia de Impagable; y
- VI. En su caso, acta de defunción o documento emitido por el área correspondiente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que avale el fallecimiento del acreedor, si es persona física.

Artículo 32.- El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, deberá dar su visto bueno para la depuración o cancelación de saldos.

Artículo 33.- Una vez que se cuente con la documentación que identifique el origen y el análisis del saldo para efectuar la depuración, la Tesorería solicitará la aprobación del Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables y, posteriormente a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 34.- Al contar con la aprobación de la Junta de Gobierno, la Tesorería requisitará el acta de cancelación y depuración de saldos contables, para llevar a cabo los registros contables correspondientes.

CAPÍTULO VIII

DE LA CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES

Artículo 35.- La Tesorería por conducto de la Coordinación de Contabilidad realizará el registro y depuración, de las cuentas contables, previa aprobación, del Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables y de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Artículo 36.- Efectuado el registro contable de la depuración de los saldos contables, la Tesorería integrará un expediente con el cual se precisen los siguientes datos

- I. Nombre del acreedor o deudor.
- II. Deudor o cuenta cancelada.
- III. Antigüedad de la misma.
- IV. Monto.
- V. Origen del registro inicial
- VI. Fecha, y
- VII. Número de póliza con la cual se registró.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Operación del Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta, Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SEGUNDO. Las presentes disposiciones son de carácter interno y surtirán efectos exclusivamente en ese ámbito y no frente a terceros, por lo que no se liberan de su obligación de pago o aclaración los deudores.

TERCERO, Las situaciones no previstas, así como las dudas que surjan, con motivo de la aplicación del presente Manual de Operación serán resueltas por el Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

CUARTO. Publíquese el Manual de "Operación del Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento, de Coacalco de Berriozábal.



REGLAMENTO INTERNO

PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y SUBSIDIOS, ASÍ COMO DONATIVOS OTORGADOS AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025-2027.

2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

"REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y SUBSIDIOS, ASÍ COMO DONATIVOS OTORGADOS AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025-2027".

OBJETIVO:

EL OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO ES ESTABLECER LAS NORMAS PARA EL CONTROL, MANEJO, GESTIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y SUBSIDIOS, ASÍ COMO DONATIVOS OTORGADOS AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025-2027".

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN GENERAL, APLICABLE A LAS UNIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS GENERADOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN, UBICADOS EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO UBICADAS EN LAS SIGUIENTES DIRECCIONES:

NO.	NOMBRE DEL CENTRO	UBICACIÓN
01	CLÍNICA INTEGRAL CABECERA	C. 5 DE FEBRERO NÚMERO B, CABECERA MUNICIPAL, 55700 SAN FRANCISCO COACALCO, MÉX.
02	CDC ÁLAMOS	C. ÁLAMOS 11, VILLA DE LAS FLORES, 55710 SAN FRANCISCO COACALCO, MÉX.
03	CDC BOSQUES DEL VALLE	C. MANZANA 019, BOSQUES DEL VALLE, 55717 SAN FRANCISCO COACALCO, MÉX.
04	CDC MANZANAS	C. VALLE DE LAS MANZANAS 12, SAN FRANCISCO COACALCO, 55710, SAN FRANCISCO COACALCO, MÉX.
05	UBRIS	C. CANOSAS ESQ., ROCÍOS S/N, LOS HÉROES COACALCO, 55712, SAN FRANCISCO COACALCO, MÉX.
06	CADFYM	C. EL LAUREL 19, SAN FRANCISCO COACALCO, 55717, SAN FRANCISCO COACALCO, MÉX.

CDC* Centro de Desarrollo Comunitario
UBRIS* Unidad Básica de Rehabilitación Integral y Social
CADFYM* Centro de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer

SEGUNDO: SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES EN CADA UNA DE LAS UNIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS (CAJAS) LAS SIGUIENTES:

- 1) SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LA CAJA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y DE LAS UNIDADES PERIFÉRICAS;
- 2) RESGUARDAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR LA VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE OFRECE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA; EN LA CAJA CENTRAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y EN SUS UNIDADES PERIFÉRICAS
- 3) COBRAR Y REGISTRAR ADECUADAMENTE TODO MOVIMIENTO EN EFECTIVO QUE SE GENERE EN LA CAJA CENTRAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y EN SUS UNIDADES PERIFÉRICAS;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- 4) INTEGRAR EL RESUMEN DIARIO DESGLOSADO POR CONCEPTO DE TODOS LOS INGRESOS RECAUDADOS EN LA CAJA CENTRAL Y EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA;
- 5) VIGILAR EL CUMPLIMIENTO, DE LOS ESQUEMAS DE DESCUENTOS DE ASISTENCIA SOCIAL APLICABLE A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE BRINDA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y QUE TIENEN CONSIDERADO EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN, CON LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE LAS CREDENCIALES DE ADULTO MAYOR, DISCAPACIDAD, CREDENCIAL PARA VOTAR O ESCOLAR; A EFECTO DE LLEVAR UN CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS MISMOS;
- 6) EVALUAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y GENERAR UNA RETROALIMENTACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS, PARA ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA;
- 7) EJECUTAR MEDIANTE EL PERSONAL DE CAJA DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS, LAS ACCIONES DE COBRO Y LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE ACUERDO A LAS CUOTAS VIGENTES;
- 8) CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS;
- 9) ELABORAR Y PRESENTAR AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS, EL REPORTE DEL DÍA EN MATERIA DE INGRESOS QUE DEBEN REMITIRSE ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES; Y
- 10) LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES QUE SEÑALE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

TERCERO: AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS

PARA EL CASO DE LOS SUBSIDIOS Y/O TRANSFERENCIAS DERIVADAS DE AYUNTAMIENTO SE PREVÉ LO SIGUIENTE:

- 1) LOS SUBSIDIOS O TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ECONÓMICOS DEBEN ESTAR PREVISTAS EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL.
- 2) EL AYUNTAMIENTO DEBE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LOS SUBSIDIOS Y/O TRANSFERENCIAS QUE SE REALICEN.
- 3) EL SUBSIDIO Y/O TRANSFERENCIA DEBEN ESTAR DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS O ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

CUARTO: DE LAS DONACIONES

- 1) EXISTIRÁN DOS TIPOS DE DONACIONES:
 - a. EFECTIVO: CONTRIBUCIONES EN DINERO REALIZADAS A FAVOR DEL "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO".
 - b. ESPECIE: CONTRIBUCIONES DE BIENES O SERVICIOS REALIZADAS A FAVOR DEL "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO".
- 2) PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- a. LAS DONACIONES SE ACEPTARÁN MEDIANTE ACUERDO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO
 - b. EL DONANTE DEBERÁ PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA DONACIÓN, INCLUYENDO EL MONTO O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS DONADOS.
- 3) USO DE LAS DONACIONES
- a. LAS DONACIONES SE UTILIZARÁN PARA LOS FINES ESTABLECIDOS POR EL DONANTE, SI SE HAN ESPECIFICADO.
 - b. SI NO SE HAN ESPECIFICADO FINES, LAS DONACIONES SE UTILIZARÁN PARA LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO".
- 4) AGRADECIMIENTO Y RECONOCIMIENTO
- a. SE AGRADECERÁ Y RECONOCERÁ PÚBLICAMENTE A LOS DONANTES, A MENOS QUE SE HAYA ACORDADO LO CONTRARIO.
- 5) GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
- a. LAS DONACIONES SE GESTIONARÁN Y ADMINISTRARÁN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO", DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN BENEFICIO A LA ASISTENCIA SOCIAL.

QUINTO: EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

PODRÁN APLICARSE PREFERENTEMENTE A CUBRIR LAS NECESIDADES INHERENTES A LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL; ASÍ COMO AL MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS QUE DEN LUGAR A LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS DE REFERENCIA. CUANDO SE GARANTICE LA OPERACIÓN ÓPTIMA DE AQUELLA ÁREA QUE LOS GENERE, LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, PODRÁ DESTINAR LOS RECURSOS A APOYAR UNA O VARIAS ÁREAS GENERADORAS DE INGRESOS DE LA MISMA DEPENDENCIA O A SUS UNIDADES PERIFÉRICAS, SIEMPRE QUE LOS INGRESOS OBJETO DE LA TRANSFERENCIA NO PROCEDAN DE SUB-FUNCIONES PRIORITARIAS, NI AFECTEN CLAVES PRESUPUESTARIAS ASIGNADAS DE ORIGEN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA DE SU APROBACIÓN

SEGUNDO. EL PRESENTE REGLAMENTO DEROGA CUALQUIER DISPOSICIÓN NORMATIVA DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO Y CRITERIOS ASOCIADOS.



REGLAMENTO INTERNO

DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

Para poder inscribirse en los cursos y talleres de los Centros de Desarrollo Comunitario deberá de ser de manera presencial ya que deberá de llenar y firmar el formato de inscripción con sus datos personales, los datos de al menos 2 responsables que acudan de manera inmediata en caso de algún accidente, así como la carta de consentimiento informado que deberá de firmar en caso de ser menor de edad el padre o tutor, los adultos también deberán firmarla para poder inscribirse.

RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN

PRIMERO. - La coordinadora deberá de solicitar el reporte de las mensualidades de las actividades

SEGUNDO. - La coordinadora deberá solicitar a la encargada del CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO de vigilar que el alumnado e instructores cuiden y conserven limpias y en buen estado las áreas que ocupen para las actividades.

TERCERO. - La coordinadora deberá de informar de los periodos vacacionales o puentes en donde se suspenda la actividad.

LA ENCARGADA DEL CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

CUARTO. - Deberá de llenar el formato de inscripción del alumno con los datos personales, así como de poner los datos de 2 responsables inmediatos del alumno los cuales deberán de dejar una copia de la INE y números telefónicos en los que deberán responder de manera inmediata en caso de algún accidente dentro de la instalación verificara que el horario de entrada sea de 09.00 am a 18.00 pm de lunes a viernes y sábado de 09.00 a 13.00 horas en caso de mantenimiento en las instalaciones deberá de dar aviso a los instructores y alumnado

QUINTO. - Formar el expediente del alumno, el que deberá incluir:

- **CURP** 1 copia legible
- **INE** 1 copia legible
- **EN SU CASO, INAPAM** 1 copia legible

SEXTO - Le dará a leer la carta de consentimiento informado al alumno la cual deberá de llenar y firmar al calce.

SÉPTIMO. - Solicitara el cobro de la mensualidad la cual será cubierta los primeros 10 días del mes, aunque la inscripción se realizará, días después ya que por los cortes de caja en tesorería no se le pagaría su mensualidad al instructor no habrá bonificación o acumulativo de ninguna especie en el pago de la mensualidad de no presentarse o si ya no quiere tomar la actividad elegida.

OCTAVO. - Vigilara que el personal administrativo y los instructores se conduzcan con respeto al alumnado y a las madres y padres de familia que asistan a alguna actividad al centro.

NOVENO. - Deberá de coordinar a los alumnos e instructores para la realización de las actividades, así como supervisar que se dé aviso con tiempo de algún cambio de día u hora de alguna actividad deberá informar a la coordinación y al alumnado.

EL INSTRUCTOR

DECIMO. - El instructor deberá de coordinar con la responsable del CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO las actividades, así como día y hora para la realización de estas.

DECIMO PRIMERO. - El instructor deberá de conducirse con respeto a todos los alumnos y deberá de reportar de manera inmediata cualquier incidente con algún alumno ya se ha de comportamiento o algún accidente dentro de la instalación.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DECIMO SEGUNDO. - La venta de insumos para las diferentes actividades será responsabilidad de los instructores por lo cual el CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO queda exentó de cualquier responsabilidad de esta actividad.

RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS Y MADRES Y PADRES DE FAMILIA O TUTORES

DECIMO TERCERO. - Deberán cubrir la mensualidad los primeros 10 días de cada mes y deberán de entregar el ticket de pago a su instructor.

DECIMO CUARTO. - El padre madre o tutor deberá de permanecer en la actividad del menor de edad en las instalaciones el tiempo que este permanezca en ellas ya que de manera contraria no se le permitirá estar en el centro.

DECIMO QUINTO. - Los alumnos que asistan a alguna actividad deberán de seguir las indicaciones de los instructores a pie de la letra para evitar accidentes dentro de la instalación.

DECIMO SEXTO. - Los usuarios serán responsables de pagar su cuota de corresponsabilidad en tiempo y forma, así como mantener las instalaciones en buen estado y traer los materiales requeridos para poder tomar su actividad.

DECIMO SÉPTIMO. - Los usuarios que dañen o maltraten algún inmueble de la instalación deberán cubrir el costo de esta.

DECIMO OCTAVO. - El alumnado deberá de traer el material y vestimenta que le solicite el instructor para poder tomar la clase.

DECIMO NOVENO. - En el caso que el alumno no se presente o se de baja a alguna clase o actividad no se repondrá la mensualidad en ninguna circunstancia.

VIGÉSIMO. - En periodo vacacional no se devolverá la mensualidad ni el maestro, estará obligado sujeto a reponer la clase.

VIGÉSIMO PRIMERO. - En caso de algún accidente dentro de la instalación se dará aviso de inmediato a un familiar del cual deberán de dejar los datos en el registro de inscripción para que se presente de manera inmediata a la instalación y pueda determinar a qué servicio de emergencia se llevara al alumno.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - Los accidentes que lleguen a ocurrir dentro de la instalación al estar practicando alguna actividad no serán responsabilidad de los instructores o personal de DIF por lo que se deslinda de cualquier situación legal al Sistema Municipal DIF.

USO DE LOS SALONES PARA EVENTOS SOCIALES EN EL CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DE ÁLAMOS

- Cuota de recuperación en el SALÓN A será de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)
- Cuota de recuperación en el SALÓN B será de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)
- La renta de los salones es por 6 horas con media hora a la entrada y media hora a la salida
- La hora adicional será de \$250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)
- El servicio del salón es sin mobiliario y sin insumos para baño
- El arrendatario es responsable de recibir y entregar el mismo día del evento que haya rentado para su evento
- La decoración será por parte del arrendatario
- Se pagará una cuota de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), por la limpieza del salón al término del evento
- En caso de algún desperfecto dentro de las instalaciones el arrendatario deberá de hacer la reparación por su cuenta corriendo gastos y costos por parte de este

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- No habrá ninguna devolución, bonificación o acumulativo de ninguna especie, una vez apartando la fecha y pagando el total del salón
- Por contingencia sanitaria se informará de manera inmediata
- En el salón no podrán dejar objetos ajenos a la instalación ya que no se harán responsables de ellos
- Los salones no cuentan con estacionamiento

TRANSITORIOS.

PRIMERO. EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA DE SU APROBACIÓN

SEGUNDO. EL PRESENTE REGLAMENTO DEROGA CUALQUIER DISPOSICIÓN NORMATIVA DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO Y CRITERIOS ASOCIADOS.



REGLAMENTO INTERNO

DE LAS CASAS CLUB DE ADULTOS MAYORES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL,
ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

REGLAMENTO INTERNO DE LAS CASA CLUB DE ADULTOS MAYORES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

ARTICULO 1.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interno de las Casas Club de Día del Adulto Mayor, así como los derechos y obligaciones de los que acuden a dicha casas y serán de observancia obligatoria para todo el personal que labore en el mismo, los Adultos Mayores inscritos en la Casa Club, familiares de éstos, profesores y demás visitantes.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de presente Reglamento se entenderá por:

I. ENCARGADA DE LA CASA CLUB. - Al titular de la Casa Club del adulto mayor.

II. ADULTO MAYOR. - Persona mayor de sesenta años.

III. DIF. - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

IV. DIRECTOR. - Al director general del DIF.

V. SUBDIRECTOR(A) DE BIENESTAR FAMILIAR. - A la subdirectora(o) responsable de la unidad administrativa de bienestar familiar, superior jerárquico de las Coordinación de Adultos Mayores.

VI. COORDINADOR(A) DE ADULTOS MAYORES. - Al titular responsable de vigilar, coordinar y desarrollar las labores del área de adultos mayores y Casas de la Tercera Edad.

VII. CASA DE LA TERCERA EDAD. - Unidad Periférica dependiente del DIF Municipal de Coacalco de Berriozábal, que lleva por nombre Casa Club del Adulto Mayor.

VIII. INSTRUCTORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO. - Al personal externo que brinda sus servicios dentro de la Casa Club

IX. PERSONAL. - A los trabajadores adscritos al Sistema Municipal DIF.

X. REGLAMENTO. - Al presente Reglamento interno.

XI. SOCIO. - Adulto mayor inscrito en la Casa Club del adulto mayor.

XII. MESA DIRECTIVA. - Órgano Colegiado, que representa a los socios de la Casa club.

ARTÍCULO 3.- La Casa Club de la tercera edad tendrá los siguientes fines:

I. Será un lugar de encuentro, esparcimiento y comunicación entre las personas adultos mayores que se encuentran inscritas en la Casa Club.

II. Brindar servicios sociales propios de las personas adultas.

III. Facilitar a los socios el acceso a actividades culturales, recreativas y de convivencia, procurando la integración de los socios participando en actividades sociales, culturales y físicas.

ARTÍCULO 4.- Las Casas Club, deberán contar con el siguiente personal:

- I. Encargada de la casa
- II. Auxiliar de la casa
- III. Intendente

El personal que integre las casas club, dependerá del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, de acuerdo al personal vacante y presupuesto asignado a la Coordinación de Adultos Mayores; independiente de lo anterior, las Casas Club podrán operar únicamente con el personal denominado “Encargada de la Casa”.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CAPITULO I “DE LOS REQUISITOS DE INGRESO COMO SOCIO”

ARTÍCULO 5.- Para ingresar a la Casa Club en carácter de socio, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser adulto mayor con 60 años cumplidos
- II. Firmar solicitud de ingreso por escrito y carta de consentimiento informado.
- III. Designar un responsable o tutor que esté pendiente de las necesidades del socio, para cualquier urgencia
- IV. Documento en el que indica la clínica / hospital al que podrá ser canalizado el socio en el momento en que se presente una urgencia médica.
- V. Comprobante de domicilio
- VI. Copia del INE
- VII. CURP
- VIII. Certificado médico en el que se especifique si tiene algún padecimiento crónico, restricción para las actividades que se ejecuten en las Casas Club (actualizar cada 6 meses)
- IX. Tarjeta INAPAM
- X. Acta de nacimiento
- XI. 4 fotografía infantiles
- XII. Pertener al municipio de Coacalco

ARTÍCULO 6.- Cada año tendrá que ser renovados los documentos que menciona el artículo 5 de este Reglamento por parte de los socios con la finalidad de mantener actualizados los expedientes de los mismos, a excepción del que establece la fracción VIII del numeral mencionado.

CAPÍTULO 2 “DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS”

ARTÍCULO 7.- Son derechos de los socios:

- I. Ser informados sobre el Reglamento Interno de la Casa Club.
- II. Recibir un trato digno y respetuoso sin distinción de ningún tipo, como sexo, religión o procedencia.
- III. Participar en las actividades programadas por la casa, en la medida de su condición física y psicológica.
- IV. Recibir su baja voluntaria, cuando así lo requiera.
- V. Recibir información clara, oportuna y veraz respecto de las actividades o programas que se tengan en la Casa Club.
- VI. Ser candidato para la obtención de un beneficio de algún programa dirigido a los adultos mayores (solo Coacalquenses).
- VII. Acudir a los eventos y festejos de la Casa Club.
- VIII. Poder realizar votaciones para las decisiones que se tomen en asambleas dentro de la Casa Club.

ARTÍCULO 8.- Son obligaciones de los socios:

- I. Conocer y cumplir con las normas y reglamento interno que rigen el funcionamiento de la casa
- II. Respetar las creencias religiosas, políticas, morales, cívicas y sociales de los demás socios que conviven con él dentro de la Casa Club
- III. Conocer y respetar las normas de convivencia, higiene, aseo personal, así como lo establecido, en el presente Reglamento.
- IV. Mantener limpia el área que utilice para cualquier actividad depositando la basura en el área asignada para ello.
- V. Cumplir y respetar con los tiempos asignados para las actividades de las casas club, así como de los espacios asignados.
- VI. Cumplir con las cuotas de recuperación impuestas, recaudadas y administradas por la Mesa Directiva de la Casa Club.
- VII. Mantener el orden dentro de la Casa Club, así como conducta correcta y adecuada con la finalidad de crear un ambiente de respeto y cordialidad entre los socios de la casa.
- VIII. Abstenerse de introducir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o enervantes, así como de consumirlas dentro de la Casa Club.

Continuidad de **resultados** para tu familia

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IX. Comportarse respetuosamente con el personal que presta sus servicios en la Casa Club.
- X. En los casos de salir a alguna actividad por parte de la Casa Club deberán presentar su carta responsiva a la encargada, en caso contrario no podrán participar en dicha actividad.
- XI. En los casos de tener conocimiento de alguna donación deberá dar aviso a la encargada de la casa de forma inmediata (no podrá solicitar donativos a nombre del sistema).
- XII. Deberá respetar las instalaciones, bienes, artículos, productos y todos los enseres propiedad del sistema, así como las pertenencias de los socios, profesores o prestadores de servicios que se encuentran dentro de la Casa Club.
- XIII. Evitar ingresar con acompañantes a la Casa Club para tomar actividades, lo podrá realizar siempre y cuando presente comprobante médico que indique que el adulto mayor requiere de supervisión personal.
- XIV. Avisar en caso de que su necesidad o salud le requiera ausentarse por un periodo dado, en caso contrario, ya que posterior a un mes de inasistencia injustificada será causal de baja.
- XV. Asistir de manera regular (semanal) a una de las diferentes actividades con las que cuenta la Casa Club.

ARTÍCULO 9.- Quedan prohibidas las actividades comerciales dentro de la Casa Club.

ARTÍCULO 10.- No se podrán realizar tandas, cajas de ahorro entre los socios de la Casa Club, dentro de las instalaciones de estas.

ARTÍCULO 11.- Queda prohibido realizar promoción y/o cobro de salidas, paseos que no son realizados y/o autorizados por el Sistema Municipal DIF, dentro de las Casa de la Tercera Edad, así como en sus actividades.

ARTÍCULO 12.- En los casos en que los socios organicen salidas, paseos, campamentos externos, el SMDIF no se hará responsable de los accidentes que pudieran derivarse de los mismos.

CAPITULO 3 “DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES, PRESTADORES DE SERVICIO Y COCINA

ARTÍCULO 13.- Son obligaciones de los profesores, instructores y/o prestadores de servicio:

- I. Respetar las normas de funcionamiento y los derechos de los socios, (horarios de alimentación, aplicación de medicamentos u otros que requieren de supervisión).
- II. Respetar las creencias religiosas, políticas, morales, cívicas y sociales de cada socio.
- III. Apoyar y participar en actividades o tareas que realice la casa Club, principalmente en aquellas relacionadas a fiestas patrias, días conmemorativos, festivos o cumpleaños de los socios.
- IV. En caso de cambio de domicilio, notificar el nuevo, y proporcionar el nuevo número telefónico a la encargada.
- V. En caso de inasistencia avisar con 4 días de anticipación, a la encargada y a los alumnos.
- VI. Asistir con puntualidad a sus labores conforme al horario señalado y asignado por las encargadas de la Casa Club.
- VII. Desempeñar los cargos y las comisiones que les sean encomendadas, con mayor eficacia, honradez y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, reglamentos e instrucciones recibidas con la reserva conveniente en los trabajos que le sean confiados.
- VIII. Guardar el orden y moral debidos dentro de la casa.
- IX. Hacer buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se les suministre para el desempeño de su trabajo, en el entendido de que extravíos y deterioros imputables a su negligencia o descuido, serán de su completa responsabilidad y deberá realizarse el pago correspondiente.
- X. Brindar un trato digno a los socios de la Casa Club.
- XI. Realizar el llenado y entrega en tiempo y forma de los formatos internos y de DIFEM asignados por la encargada de la Casa Club.
- XII. Respetar y cumplir en tiempo y forma con las cuotas asignadas con la mesa directiva.

ARTÍCULO 14.- El incumplimiento de las obligaciones marcadas en el presente reglamento será motivo de baja definitiva de la Casa Club.

ARTÍCULO 15.- Queda estrictamente prohibido entre los trabajadores y Adultos Mayores, los trueques, regalos, intercambios o compraventa de cosas materiales, así como usar un lenguaje inapropiado y soez.

Continuidad de **resultados** para tu familia

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 16.- No se permitirá a ningún trabajador, desempeñar sus labores cuando se encuentre bajos los efectos del alcohol o de alguna sustancia tóxica.

ARTÍCULO 17.- Queda estrictamente prohibido para los empleados del sistema realizar actividades con fines de lucro dentro de la Casa Club, así como condicionar los servicios a cambios de una dádiva o remuneración económica.

ARTÍCULO 18.- Queda prohibido realizar tandas, cajas de ahorro entre los socios y los trabajadores.

CAPÍTULO IV.- DE LA MESA DIRECTIVA

ARTÍCULO 19.- La mesa directiva será integrada por un presidente, secretario y tesorero, como mínimo, a decisión de los socios se podrá integrar uno o dos vocales; los cuales serán elegidos mediante asamblea, con una votación del 50% más uno del total de socios partícipes en la Asamblea.

ARTÍCULO 20.- Los requisitos que deberán cumplir los socios que se postulen como candidatos para integrar la mesa directiva deberán:

- I. Tener mínimo un año de antigüedad como socio
- II. No haber hecho mal uso de los recursos, en el caso en que hubiese pertenecido con anterioridad a una mesa directiva
- III. Gozar de buena conducta
- IV. Vivir en el Municipio de Coacalco

ARTÍCULO 21.- El socio perteneciente a la mesa directiva que incurra en algún desvío de recurso será acreedor a la sanción que se estipula en el artículo 29 inciso c, de este reglamento interno, así como las que la ley estipule.

ARTÍCULO 22.- La mesa directiva en turno deberá presentar mensualmente, mediante asamblea, el informe detallado sobre el ingreso y egreso del mes correspondiente, plasmado en un papel bond el cual deberá ser colocado en un área visible para todos los socios.

ARTÍCULO 23.- La mesa directiva deberá convocar a asamblea a los socios de la Casa Club, para informar sobre cualquier gasto relevante siempre en beneficio de la Casa Club.

ARTÍCULO 24.- La mesa directiva podrá realizar con previa autorización de la encargada, actividades cuya finalidad sea generar ingresos para la Casa Club.

CAPÍTULO V.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESTRICCIONES DE LA MESA DIRECTIVA

ARTÍCULO 25.- Las atribuciones de la mesa directiva:

- I. Cobrar las cuotas mensuales de los socios inscritos.
- II. Convocar y Realizar asambleas
- III. Realizar actividades que generen ingresos
- IV. Cobrar las cuotas que se establezcan para el pago de instructores, cocina y servicios que se brindan en las casitas
- V. Otorgar credenciales
- VI. Rendir informes a los socios
- VII. Trabajar en conjunto con la encargada de la Casa Club a fin de realizar acciones en beneficio de la casa

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 26.- Serán consideradas restricciones para las mesas directivas los siguientes actos y/o actividades:

- I. Realizar tandas, cajas de ahorro con los socios dentro de la Casa Club
- II. Realizar actividades comerciales cuya finalidad sea la obtención de un beneficio personal.
- III. Condicionar la inscripción de los socios y/o la entrega de credenciales
- IV. Realizar gestiones ante asociaciones y/o sociedades civiles a nombre del Sistema Municipal DIF.
- V. Convocar y/o realizar asambleas sin conocimiento de la encargada de la Casa Club.

CAPÍTULO VI. - DE LA ENCARGADA DE LA CASA CLUB

ARTÍCULO 27.- Al frente de la Casa Club estará una encargada, que será designada y removida libremente por el Sistema Municipal DIF, misma que tomará las medidas adecuadas para proteger la integridad física de los socios durante su estancia.

ARTÍCULO 28.- Las atribuciones de la encargada de la Casa Club serán:

- I. Realizar los cambios de lugar pertinentes de los bienes muebles dentro de la Casa Club, con la finalidad de brindar espacios dignos para la realización de actividades.
- II. Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los socios, programar y organizar las actividades del personal a su cargo.
- III. Asignar los tiempos y las áreas para cada actividad realizadas por los instructores.
- IV. Tomar decisiones al interior de la Casa Club respecto a los socios.
- V. Recomendar, de acuerdo al perfil del adulto mayor al ingresar a la Casa Club, respecto a las actividades otorgadas.
- VI. Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades a desarrollar con los socios.
- VII. Informar de forma regular a la Coordinación de Adultos Mayores sobre las problemáticas, que se presentan en cada una de las Casa Club, así como las actividades que se realizarán dentro de las mismas.
- VIII. Dar de baja al socio (a) que no presente buena conducta siempre y cuando haya agotado las instancias con el socio como lo son:
 1. Conversar con el socio sobre la conducta inadecuada, así como hacer de conocimiento a los familiares.
 2. Una llamada de atención por reincidir en la conducta inadecuada, así como hacer de conocimiento a los familiares.
 3. Suspensión de la Casa Club como socio.
 4. Las demás que le asigne la Dirección de DIF, la subdirección de Bienestar Familiar y/o la Coordinación de Adultos Mayores.

CAPÍTULO VIII.- DE LA PREVENCIÓN, SANCIONES Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 29.- Las sanciones que se impongan a los socios que incumplan con las obligaciones marcadas en el artículo 8, serán correctivas y consistirán en:

- a) Una llamada de atención verbal.
- b) Suspensión temporal de participación en actividades recreativas y de salidas (el tiempo de durará la suspensión dependerá de la gravedad de la acción).
- c) Baja de la Casa Club como socio.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 30.- Las sanciones las impondrá el Coordinador (a) de Adultos Mayores, en conjunto con la mesa directiva, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) La gravedad de la falta en la que se incurra.
- b) Las circunstancias y condiciones del infractor.
- c) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

CAPITULO IX.- DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 31.- El Sistema Municipal DIF, deberá observar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los espacios asignados a cada Casa Club de la Tercera Edad, sin embargo, en el supuesto de accidentes de los socios en las distintas Casas Club, por responsabilidad de estos, por consiguiente, no se fincarán responsabilidades en tales casos al personal del Sistema Municipal DIF Coacalco, y tampoco al propio Sistema.

ARTÍCULO 32.- En las actividades en las que resulta necesario trasladarse de un lugar a otro, no se permitirá a los socios abordar o descender del transporte asignado en puntos intermedios a los establecidos por el organizador.

ARTÍCULO 33.- Es responsabilidad del socio y/o en su caso del familiar responsable, la realización de actividades por parte del adulto mayor dentro de la Casa Club que su médico prohíba esto en respeto al libre albedrío del socio.

ARTÍCULO 34.- Ante urgencias médicas de los Socios, se informará al familiar responsable, a efecto de que acuda con el Socio y se informara a los servicios de emergencia para su atención inmediata; en el supuesto de que un Socio no cuenta con servicio médico y de no contactar al familiar para que establezca el destino al que se traslade, la encargada de la casa club, podrá decidir el lugar traslado, priorizando en todo momento la integridad física del socio; sin que esta decisión implique responsabilidades jurídicas, por las posibles complicaciones en la evolución de la urgencia.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA DE SU APROBACIÓN

SEGUNDO. EL PRESENTE REGLAMENTO DEROGA CUALQUIER DISPOSICIÓN NORMATIVA DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO Y CRITERIOS ASOCIADOS.



REGLAMENTO INTERNO

**DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**

2025-2027

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y MUJER DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

Para poder inscribirse en los cursos y talleres del Centro de Atención y Desarrollo para la Familia y Mujer deberá de ser de manera presencial ya que deberá de llenar y firmar el formato de inscripción con sus datos personales, los datos de al menos 2 responsables que acudan de manera inmediata en caso de algún accidente, así como la carta de consentimiento informado que deberá de firmar en caso de ser menor de edad el padre o tutor, los adultos también deberán firmarla para poder inscribirse.

RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN

PRIMERO. - La coordinadora deberá de solicitar el reporte de las mensualidades de las actividades

SEGUNDO. - La coordinadora deberá solicitar a la encargada del Centro de Atención y Desarrollo para la Familia y Mujer de vigilar que el alumnado e instructores cuiden y conserven limpias y en buen estado las áreas que ocupen para las actividades.

TERCERO. - La coordinadora deberá de informar de los periodos vacacionales o puentes en donde se suspenda la actividad.

LA ENCARGADA DE CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y MUJER

CUARTO. - Deberá de llenar el formato de inscripción del alumno con los datos personales, así como de poner los datos de 2 responsables inmediatos del alumno los cuales deberán de dejar una copia de la INE y números telefónicos en los que deberán responder de manera inmediata en caso de algún accidente dentro de la instalación verificara que el horario de entrada sea de 09.00 am a 18.00 pm de lunes a viernes, en caso de mantenimiento en las instalaciones deberá de dar aviso a los instructores y alumnado

QUINTO. - Formar el expediente del alumno, el que deberá incluir:

- CURP 1 copia legible
- INE 1 copia legible
- EN SU CASO, INAPAM 1 copia legible

SEXTO - Le dará a leer la carta de consentimiento informado al alumno la cual deberá de llenar y firmar al calce.

SÉPTIMO. - Solicitara el cobro de la mensualidad la cual será cubierta los primeros 10 días del mes, aunque la inscripción se realizará, días después ya que por los cortes de caja en tesorería no se le pagaría su mensualidad al instructor no habrá bonificación o acumulativo de ninguna especie en el pago de la mensualidad de no presentarse o si ya no quiere tomar la actividad elegida.

OCTAVO. - Vigilara que el personal administrativo y los instructores se conduzcan con respeto al alumnado y a las madres y padres de familia que asistan a alguna actividad al centro.

NOVENO. - Deberá de coordinar a los alumnos e instructores para la realización de las actividades, así como supervisar que se dé aviso con tiempo de algún cambio de día u hora de alguna actividad deberá informar a la coordinación y al alumnado.

EL INSTRUCTOR

DECIMO. - El instructor deberá de coordinar con la responsable del Centro de Atención y Desarrollo para la Familia y Mujer las actividades, así como día y hora para la realización de estas.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DECIMO PRIMERO. - El instructor deberá de conducirse con respeto a todos los alumnos y deberá de reportar de manera inmediata cualquier incidente con algún alumno ya se ha de comportamiento o algún accidente dentro de la instalación.

DECIMO SEGUNDO. - La venta de insumos para las diferentes actividades será responsabilidad de los instructores por lo cual el Centro de Atención y Desarrollo para la Familia y Mujer queda exentó de cualquier responsabilidad de esta actividad.

RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS Y MADRES Y PADRES DE FAMILIA O TUTORES

DECIMO TERCERO. - Deberán cubrir la mensualidad los primeros 10 días de cada mes y deberán de entregar el ticket de pago a su instructor.

DECIMO CUARTO. - El padre madre o tutor deberá de permanecer en la actividad del menor de edad en las instalaciones el tiempo que este permanezca en ellas ya que de manera contraria no se le permitirá estar en el centro.

DECIMO QUINTO. - Los alumnos que asistan a alguna actividad deberán de seguir las indicaciones de los instructores a pie de la letra para evitar accidentes dentro de la instalación.

DECIMO SEXTO. - Los usuarios serán responsables de pagar su cuota de corresponsabilidad en tiempo y forma, así como mantener las instalaciones en buen estado y traer los materiales requeridos para poder tomar su actividad.

DECIMO SÉPTIMO. - Los usuarios que dañen o maltraten algún inmueble de la instalación deberán cubrir el costo de esta.

DECIMO OCTAVO. - El alumnado deberá de traer el material y vestimenta que le solicite el instructor para poder tomar la clase.

DECIMO NOVENO. - En el caso que el alumno no se presente o se de baja a alguna clase o actividad no se repondrá la mensualidad en ninguna circunstancia.

VIGÉSIMO. - En periodo vacacional no se devolverá la mensualidad, ni el maestro estará obligado sujeto a reponer la clase.

VIGÉSIMO PRIMERO. - En caso de algún accidente dentro de la instalación se dará aviso de inmediato a un familiar del cual deberán de dejar los datos en el registro de inscripción para que se presente de manera inmediata a la instalación y pueda determinar a qué servicio de emergencia se llevara al alumno.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - Los accidentes que lleguen a ocurrir dentro de la instalación al estar practicando alguna actividad no serán responsabilidad de los instructores o personal de DIF por lo que se deslinda de cualquier situación legal al Sistema Municipal DIF.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA DE SU APROBACIÓN

SEGUNDO. EL PRESENTE REGLAMENTO DEROGA CUALQUIER DISPOSICIÓN NORMATIVA DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO Y CRITERIOS ASOCIADOS.



REGLAMENTO INTERNO

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA GESTIÓN CONSTITUCIONAL MUNICIPAL 2025-2027.

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

2025-2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; Y

CONSIDERANDO

Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, además de la autonomía administrativa, financiera y jurídica, tiene por objeto 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, con domicilio social en la cabecera municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y 39 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Que la Ley de Asistencia Social en el Artículo 47 refiere que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en su carácter de organismo, promoverá ante las autoridades estatales y municipales la creación de organismos locales para la realización de acciones en materia de prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia.

Que el Plan de Desarrollo Municipal vigente refiere que la reglamentación municipal juega un papel fundamental en el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos municipales.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, considera la necesidad de contar con una sociedad regida por el estado de derecho, además de promover una cultura de legalidad en todas las áreas de la vida pública y privada, para garantizar el bienestar y la paz social; por ello, la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia debe disponer de un ordenamiento jurídico que crea, modifica o extingue atribuciones de las dependencias y áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de este Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, con el propósito de cumplir con los objetivos de asistencia social; protección de niñas, niños y adolescentes y; beneficio colectivo, mediante la prestación de trámites y servicios médico-asistenciales con empatía, eficiencia, eficacia, transparencia y respeto en beneficio de la población de nuestro Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

En virtud de lo anterior, se expide el siguiente:

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA GESTIÓN CONSTITUCIONAL MUNICIPAL 2025-2027

**TÍTULO PRIMERO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- II. **Centro Periférico:** A todas las unidades administrativas que brindan servicios de asistencia social en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- III. **COCASEP:** Al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente;
- IV. **COPACI:** Instancia de representación ciudadana de colonias, fraccionamientos y pueblos del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- V. **CDC'S:** A los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- VI. **Cuerpo edilicio:** Al síndico y regidores del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- VII. **CLUES:** A la Clave Única de Establecimientos de Salud;
- VIII. **DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- IX. **Dirección General:** A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- X. **Encargado de despacho:** A la persona servidora pública que cubra la falta temporal de la persona titular de una dependencia o unidad administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XI. **Estado de Vulnerabilidad:** A la condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas;
- XII. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- XIII. **Expediente Clínico:** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. **INAPAM:** Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XV. **Manual de Organización:** Documento que narra la estructura orgánica y funciones asignadas a cada unidad administrativa, así como, los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad;
- XVI. **Manual de Procedimientos:** Al documento que contiene la información de los procesos para el otorgamiento de trámites y servicios en materia de asistencia social;
- XVII. **Manual Único de Contabilidad Gubernamental:** Al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- XVIII. **Mejora Regulatoria:** A la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad;
- XIX. **Municipio:** Al Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XX. **ODS:** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible;
- XXI. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- XXII. **PbRM:** Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXIII. **PDM:** Al Plan de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXIV. **POA:** Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- XXV. **Presidenta (e):** A la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXVI. **PREADIC:** Al Programa de Prevención de las Adicciones;
- XXVII. **PAE:** Al Programa Anual de Evaluación;
- XXVIII. **Programa:** Al documento en el cual se establecen las directrices que regirán la política social y asistencial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXIX. **Procuraduría:** A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXX. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para la Gestión Constitucional Municipal 2025-2027;
- XXXI. **SEGEMUN:** Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXII. **Servidor Público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXIII. **Servidor Público Habilitado:** A la persona encargada de apoyar dentro de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a la gestión y entrega de la información pública, así como asegurar el correcto resguardo de los datos personales que se recaben en el ejercicio de sus funciones;
- XXXIV. **SINERHIAS:** Al Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud;
- XXXV. **SIPINNA:** Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXVI. **SIMUPINNA:** Al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXVII. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XXXVIII. **Subdirecciones:** A las diferentes Subdirecciones que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXIX. **Titular:** Al servidor público responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XL. **UBRIS:** A la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social;
- XLI. **UIPPE:** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XLII. **Unidad Administrativa:** A cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

ARTÍCULO 4. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y; demás disposiciones aplicables, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, además de la autonomía administrativa, financiera y jurídica.

ARTÍCULO 5. El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; 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"; el Reglamento Interno y el Plan de Desarrollo Municipal de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, vigentes; así como, los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 6. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conducirá sus servicios y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, el POA y el PbRM.

ARTÍCULO 7. Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 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;
- IV. Los adultos mayores;
- V. Las personas con discapacidad;
- VI. Las personas con diversidad sexual;
- VII. Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- VIII. Las personas afectadas por desastres naturales;
- IX. Las personas víctimas de violencia; y
- X. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 8. En la prestación de servicios y en la realización de acciones de asistencia social, el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social actuará en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, según la competencia que a éstos otorguen los ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ARTÍCULO 9. Las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y unidades administrativas y; demás personal que brinden trámites y servicios de asistencia social en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 10. Son órganos superiores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, los siguientes:

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

ARTÍCULO 11. La estructura organizacional del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social se integrará y operará con lo establecido en el presente Reglamento, su Organigrama, el Manual General de Organización, Manuales de Procedimientos y por el Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 12. La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá facultades y obligaciones establecidas 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 demás disposiciones legales aplicables, la cual se integrará de cinco miembros para ocupar los cargos honoríficos de la Presidencia, de la Secretaría, de la Tesorería y de dos Vocalías.

La Presidencia de la Junta de Gobierno recaerá en la persona que también fungirá como titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, quien será nombrada por el Presidente Municipal. Lo mismo ocurrirá con la Secretaría de la Junta de Gobierno, que en todo caso será la persona titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social; en el caso de la Tesorería de la Junta de Gobierno será la persona que para tal efecto nombre la Presidencia del Órgano Máximo de Gobierno y los dos vocales serán funcionarios municipales, cuyas actividades se encuentren vinculadas a los objetivos del SMDIF.

ARTÍCULO 13. Cada miembro propietario de la Junta de Gobierno nombrará a su suplente por escrito, con excepción de la persona titular de la Presidencia de la Junta, quien será suplida en todo momento por el Secretario del Órgano Máximo de Gobierno.

ARTÍCULO 14. Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia serán honoríficos.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ARTÍCULO 15. La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia asistencial o de inclusión social, entre otros, cuando así lo considere conveniente.

ARTÍCULO 16. La Junta de Gobierno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la persona titular de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que celebre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, además de los manuales general de organización, procedimientos y servicios al público, entre otros ordenamientos jurídicos-administrativos;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia elaborados con apego a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes;
- V. Aprobar el presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Analizar y, en su caso, aprobar los asuntos presentados por los integrantes del Órgano Máximo de Gobierno o de los titulares de las áreas administrativas del SMDIF;
- VII. Aprobar los nombramientos de las personas titulares de la Tesorería, del Órgano Interno de Control, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como, de las Subdirecciones del SMDIF;
- VIII. Autorizar que la persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia expida los nombramientos del personal del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Otorgar a personas o instituciones Poder General o Especial para representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. Proponer convenios de coordinación con dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Fomentar en el ámbito de la competencia 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 de Coacalco de Berriozábal;
- XII. 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;
- XIII. Autorizar los nombres oficiales de los centros periféricos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIV. Autorizar las cuotas de recuperación por la prestación de trámites y servicios a bajo costo que ofrecen las diversas unidades administrativas del SMDIF; y
- XV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

ARTÍCULO 17. La Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Nombrar a la persona titular de la Tesorería y los Vocales de la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través del Secretario del Órgano Máximo de Gobierno;
- III. Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias y participar en ellas con voz y voto;
- IV. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno con base al orden del día aprobado;
- V. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VI. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos de asuntos;
- VII. Solicitar a los integrantes de la Junta de Gobierno que 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 algún miembro, se considere que no se está cumpliendo con lo dispuesto en el orden del día;
- VIII. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
- IX. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- XII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite; y
- XIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 18. La Secretaría de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del Calendario de Sesiones Ordinarias aprobado por el Órgano Máximo de Gobierno;
- II. Solicitar a las áreas administrativas del SMDIF las propuestas de puntos a tratar en las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;
- III. Recibir y dar atención a las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias que le hagan llegar los integrantes de la Junta de Gobierno o las personas titulares de las áreas administrativas del SMDIF, informando a la Presidencia del Órgano Máximo de Gobierno sobre las mismas;
- IV. Elaborar y notificar previa instrucción de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones del Órgano Máximo de Gobierno en los términos del presente Reglamento;
- V. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue convocada la Junta de Gobierno;
- VI. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- VII. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- VIII. Suplir a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno cuando se ausente en las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IX. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- X. Efectuar la declaratoria del resultado de la votación;
- XI. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión, dando seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- XII. Integrar un resguardo digital de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIII. Dar seguimiento puntal a los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XIV. Firmar las certificaciones derivadas de los puntos de acuerdo de la Junta de Gobierno, cuando así se requiera;
- XV. Informar a la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos que le sean solicitados; y
- XVI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 19. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Secretaría de la Junta de Gobierno se auxiliará de la Secretaría Técnica de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la cual realizará las siguientes actividades:

- I. En ausencia de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, fungir como suplente;
- II. Auxiliar a la Secretaría de la Junta de Gobierno en la realización de las sesiones;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, integrando los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- V. Coadyuvar en la integración del resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y dar seguimiento a las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de la Junta de Gobierno;
- VII. Coadyuvar en el seguimiento puntal a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno; y
- VIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 20. La Tesorería de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer los puntos que estime pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme a la calendarización aprobada;
- II. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- III. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable, financiera y patrimonial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que le sean remitidos sobre los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- V. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VI. Solicitar que quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones;
- VII. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- VIII. Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno; y
- IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 21. Las personas Vocales de la Junta de Gobierno tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. 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 29 del presente Reglamento;
- II. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- III. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- IV. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones;
- V. Firmar las actas y acuerdos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- VI. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VII. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por la misma; y
- VIII. Las demás que les confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

ARTÍCULO 22. La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia, a través de las sesiones que se clasifican de la manera siguiente:

- I. **Ordinaria:** Es aquella que se realiza por lo menos una vez de forma bimestral y cuyo propósito principal, es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas, proyectos, trámites y servicios prestados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, o bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir a propuesta de la mayoría de sus integrantes;
- II. **Extraordinaria:** Es aquella que se realiza a petición de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno o a petición de alguno de sus integrantes del Órgano Máximo de Gobierno, cuando se traten asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y
- III. **Solemne:** Es aquella que se realiza cuando se rinda el informe por la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, sobre el estado que guarde el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, o bien, cuando acudan personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

Las sesiones ordinarias y solemnes de la Junta de Gobierno serán convocadas por lo menos con setenta y dos horas hábiles previas a su celebración, y deberán de ser acompañadas del orden del día, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas por lo menos con veinticuatro horas hábiles previas a la celebración de estas.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ARTÍCULO 23. Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o en un lugar previamente autorizado por el Órgano Máximo de Gobierno.

ARTÍCULO 24. La sesión de instalación de la Junta de Gobierno se refiere a la primera y única sesión que se celebra al inicio del mandato de la Gestión Constitucional Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia entrante, la cual se desarrollará una vez que se haya cumplido lo siguiente:

- I. Nominamiento y toma de protesta de Ley de las personas que ocupan los cargos de la Presidencia Honoraria y de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, quienes también presidirán los cargos honoríficos de la Presidencia y Secretaría de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social respectivamente, en términos del artículo 12 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", por acuerdo de cabildo, a propuesta del Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; y
- II. Aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, por acuerdo de cabildo del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de la nueva Gestión Constitucional Municipal, misma que se integrará de una Presidencia, de una Secretaría, de una Tesorería y de dos Vocalías.

Posteriormente, la persona titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en su carácter de titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, presidirá la sesión de instalación, en la cual habrá de presentar a los miembros del Órgano Máximo de Gobierno, en términos del artículo 12 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y desahogar los puntos a tratar en el Orden del Día de la asamblea en comento.

ARTÍCULO 25. La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria previa convocatoria de la Secretaría del Órgano Máximo de Gobierno, por lo menos una vez cada dos meses, en el día que previamente se establezca mediante Calendario de Sesiones Ordinarias autorizado en la sesión de instalación al inicio de la Gestión Constitucional Municipal y; para los subsecuentes ejercicios fiscales en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

ARTÍCULO 26. Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera previa convocatoria de la Secretaría de la Junta de Gobierno; éstas se llevarán a cabo cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o a solicitud de alguno de los integrantes del Órgano Máximo de Gobierno.

ARTÍCULO 27. Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración.

ARTÍCULO 28. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ARTÍCULO 29. Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar, por escrito, a la Secretaría del Órgano Máximo de Gobierno la inclusión de uno o más asuntos generales en las sesiones ordinarias correspondientes, con al menos un día hábil de anticipación a la celebración de estas.

ARTÍCULO 30. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin que exista posibilidad de plantear asuntos generales.

ARTÍCULO 31. Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre ellos, la persona titular de la Presidencia o quien legalmente la supla, destacando que las resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros presentes.

ARTÍCULO 32. La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por lo siguiente:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir quórum legal para sesionar; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar por escrito el lugar, día y hora para su celebración o continuación de esta.

ARTÍCULO 33. Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir personalmente, o enviar a su suplente debidamente notificado de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del presente Reglamento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias en el lugar, fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de diez minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum legal dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno suspenderá la sesión, convocando por escrito a una nueva asamblea, conforme a lo siguiente:
 - a) En caso de que la sesión sea suspendida por las incidencias señaladas en el artículo 32 del presente Reglamento, ésta podrá ser convocada con un día hábil de anticipación, sin importar que la sesión haya sido ordinaria, llevando el mismo orden numérico de la asamblea que fue suspendida.
 - b) En caso de que la sesión suspendida sea extraordinaria, de igual forma, se respetará el orden numérico de la misma o puede, si el calendario lo permite, convocarse como sesión ordinaria en los términos de los artículos 27 y 29 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 34. Las sesiones ordinarias se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal.
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
 - a) Desahogo de los puntos a tratar;
 - b) Asuntos generales; y
- III. Clausura.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

En los casos de la celebración de sesiones extraordinarias se realizará el mismo procedimiento, sin la inclusión y desarrollo de asuntos generales.

ARTÍCULO 35. Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando el Secretario de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

ARTÍCULO 36. De cada una de las sesiones realizadas, la Secretaría de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes. El acta producto de cada sesión deberá validarse con la firma autógrafa de los miembros de la Junta de Gobierno, o sus suplentes, que estuvieron presentes en esa sesión.

ARTÍCULO 37. Los miembros de la Junta de Gobierno podrán, durante el desarrollo de la sesión cuando lo consideren necesario, solicitar a la persona titular de la Presidencia del Órgano Máximo de Gobierno, o a su suplente legal, haga una solicitud de orden o de procedimiento al orador en turno, cuando éste no se refiera al tema en discusión, conforme al orden del día aprobado, o cuando éste no mantenga el orden, uso de lenguaje y respeto necesarios para el correcto desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 38. La Presidencia de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de orden o de procedimiento, conforme lo señalado en el artículo 17, fracción VII del presente Reglamento y si éstas son procedentes, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

ARTÍCULO 39. En las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar el Presidente Municipal, en calidad de "Invitado Especial", con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 40. Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que para tal efecto determine el Órgano Máximo de Gobierno, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, y sólo podrán permanecer en el lugar de la celebración de la Junta de Gobierno por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, debiendo retirarse de la sesión en asuntos ajenos al tema de su competencia.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS INASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 41. La inasistencia de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno debe comunicarse a la Secretaría del Órgano Máximo de Gobierno con un día de anticipación previo a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 42. La falta o inasistencia a dos sesiones consecutivas, sin justificación alguna en los términos del artículo 41, por parte de los vocales propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo sustituirse a la persona en su encargo en los términos del artículo 17 fracción I del presente Reglamento.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL SMDIF**

ARTÍCULO 43. En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, éste contará con las unidades administrativas siguientes:

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

De manera adicional el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social se auxiliará de los órganos colegiados técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica, presupuesto de egresos autorizado y normativa aplicable.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS
ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF**

ARTÍCULO 44. Al frente de la Presidencia, de la Dirección General, de la Tesorería, del Órgano Interno de Control, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, del Enlace Administrativo de la Presidencia; de la Secretaría Técnica y del Enlace Jurídico de la Dirección General, así como de cada Subdirección, Coordinación, Unidad y Departamento habrá un titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones se auxiliará de servidores públicos de acuerdo a las necesidades de la prestación de los trámites y servicios de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto de egresos autorizado y normativa aplicable.

El nombramiento y remoción de las y los titulares de la Tesorería, del Órgano Interno de Control, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como de las Subdirecciones, serán autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la persona titular de la Presidencia Honoraria o de cualquier integrante del Órgano Máximo de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

ARTÍCULO 45. La Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, el Órgano Interno de Control, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y las Subdirecciones contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la persona titular de la Dirección General, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y, conforme a la normativa aplicable.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 46. A la Presidencia, a la Dirección General, a la Tesorería, al Órgano Interno de Control, a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y a las Subdirecciones corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones y obligaciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 47. Para el ejercicio de sus atribuciones los titulares de la Presidencia, de la Dirección General, de la Tesorería, del Órgano Interno de Control, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, del Enlace Administrativo de la Presidencia; de la Secretaría Técnica y del Enlace Jurídico de la Dirección General, así como de cada Subdirección, Coordinación, Unidad y Departamento, deberán administrar los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

ARTÍCULO 48. Corresponde a los titulares de la Tesorería, del Órgano Interno de Control, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y de las Subdirecciones, las atribuciones y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados por la Junta de Gobierno;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo, guarden congruencia con el presupuesto de egresos autorizado y se encuentren alineadas con los ODS;
- III. Considerar dentro de su planeación y programación acciones en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA) y, en su caso, en el SIPINNA;
- IV. Formular y ejecutar a través de sus áreas administrativas en el ámbito de su competencia, el POA y PbRM, coordinándose para su integración con la persona titular de la UIPPE;
- V. Proponer a la Dirección General la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos del SMDIF;
- VI. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa a su cargo, así como, de las áreas adscritas a la misma;
- VII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas, proyectos y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer a la Dirección General el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General;
- X. Proponer a la Dirección General por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normativa aplicable;
- XI. Realizar los informes y reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales solicitados por la Presidencia, Dirección General o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático-presupuestal;
- XII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normativa aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- de estos, informando a la Tesorería y Dirección General a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIII. Elaborar, integrar, revisar y validar el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos y servicios al público, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
 - XIV. Elaborar, integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con el Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
 - XV. Gestionar con la Coordinación de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración, la capacitación y profesionalización del personal adscrito a las áreas administrativas a su cargo, para el cumplimiento de atribuciones y obligaciones establecidas en la normativa aplicable vigente;
 - XVI. Proponer a la Tesorería las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de trámites y servicios médicos-asistenciales a bajo costo, que ofrecen las unidades administrativas a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
 - XVII. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la o el titular de la UIPPE;
 - XVIII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
 - XIX. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
 - XX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
 - XXI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
 - XXII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
 - XXIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Unidad de Transparencia que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normativa aplicable;
 - XXIV. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
 - XXV. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
 - XXVI. Gestionar ante el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Subdirección de Administración, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de las áreas administrativas a su cargo;
 - XXVII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
 - XXVIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
 - XXIX. Custodiar y llevar un control interno de los bienes muebles del activo, bajo costo y del gasto en uso de las unidades administrativas a su cargo;
 - XXX. Dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales, para los efectos correspondientes a que haya lugar, por una presunta responsabilidad administrativa;
 - XXXI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
 - XXXII. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección General sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
 - XXXIII. Informar a la Coordinación de Procuración de Fondos dependiente de la Tesorería, sobre la gestión de cualquier donación en especie o financiera que realicen a través del área administrativa a su digno cargo;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXXIV. Identificar áreas de oportunidad y notificar a la Presidencia y a la Tesorería, a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos respectivamente;
- XXXV. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones y obligaciones conforme a la normativa aplicable;
- XXXVI. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XXXVII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
- XXXVIII. Las demás que establezca la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General o señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 49. Las diferentes unidades administrativas definidas en el presente Reglamento son responsables del buen manejo y control de los bienes muebles e inmuebles y, en su caso, de los recursos financieros; además de la administración del recurso humano conforme a los objetivos del SMDIF y normativa aplicable, de no ser así, los titulares asumirán la responsabilidad legal administrativa que ello conlleva y se dará vista al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente.

**TÍTULO CUARTO
DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PRESIDENCIA**

ARTÍCULO 50. La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno fungirá a su vez como titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo ambos cargos honoríficos y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones, labores sociales y asistenciales del SMDIF;
- II. Convocar a las personas titulares de la Dirección General, de la Tesorería, del Órgano Interno de Control, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como, de las Subdirecciones, a efecto de establecer medidas y acuerdos individuales o colectivos suficientes para cumplir con los objetivos del SMDIF;
- III. Supervisar que las personas titulares de las áreas administrativas en el ámbito de su competencia ejecuten los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno la organización del SMDIF, así como, las emisión o actualización del Reglamento Interno, Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos y Servicios al Público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VI. Celebrar y firmar con la persona titular de la Dirección General, los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas, además de las organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, nombrar a la persona titular del mismo y establecer las acciones y programas de trabajo para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de las personas titulares de la Tesorería, del Órgano Interno de Control, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como de las Subdirecciones del SMDIF;
- X. Presentar los proyectos del presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación de la Junta de Gobierno;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que le solicite la Junta de Gobierno;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XV. Solicitar y recibir los informes que requiera de las y los servidores públicos del SMDIF;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- 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;
- XIX. Determinar el uso, aplicación o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XX. Firmar junto con la persona titular de la Dirección General, las cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XXI. Firmar las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada conforme a la normativa aplicable;
- XXII. Firmar las credenciales del personal adscrito a las áreas administrativas de la estructura orgánica del SMDIF;
- XXIII. Autorizar previa solicitud y estudio socioeconómico un descuento en los servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras y eventos donde participe el SMDIF;
- XXIV. Autorizar la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio; y
- XXV. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran el Presidente Municipal, la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 51. Para el eficaz despacho de sus atribuciones y obligaciones, la Presidencia contará con un Voluntariado y las unidades administrativas siguientes:

- I. Enlace Administrativo; y
- II. Coordinación de Comunicación Social e Imagen.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL VOLUNTARIADO**

ARTÍCULO 52. El Voluntariado es una expresión de altruismo y participación ciudadana, el cual coadyuvará con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del SMDIF, será presidido por la persona titular de la Presidencia, o en todo caso, será la persona que para tal efecto ésta designe, y su cargo será honorífico.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ARTÍCULO 53. El Voluntariado no podrá recibir presupuesto público, por lo que deberá generar, gestionar y captar sus propios recursos para destinarlos hacia las necesidades de la población en estado de vulnerabilidad y en apoyo a las acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; por ello, para la identificación, control, ejercicio y transparencia de los recursos financieros que reciba, el Voluntariado deberá disponer de su propia cuenta bancaria.

ARTÍCULO 54. La organización, administración y funcionamiento del Voluntariado será aquella que la persona titular de la Presidencia del Voluntariado determine, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 55. Al Voluntariado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Una vez designado el o la titular del Voluntariado de conformidad a lo establecido en el artículo 50 fracción VIII del presente Reglamento, se deberá integrar a propuesta de la Presidencia del SMDIF, la Mesa Directiva del Voluntariado de acuerdo con la normativa aplicable;
- II. Conformar un grupo de personas voluntarias que, sin percibir remuneración, retribución, emolumento y/o compensación durante el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado, participen y apoyen de acuerdo con sus posibilidades, en las actividades de asistencia social del SMDIF;
- III. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas y proyectos en materia de asistencia social que consideren prioritarios y que ejecute el SMDIF;
- IV. En coordinación con la Presidencia, acordar su Programa Anual de Trabajo, así como las acciones específicas que realizará el Voluntariado;
- V. Previa autorización de la Presidencia realizar acciones en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, para el fortalecimiento de sus programas, proyectos sociales y asistenciales;
- VI. Apoyar a la Presidencia en la coordinación de acciones con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, para beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- VII. Promover en coordinación con el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad social;
- VIII. En conjunto con la Coordinación de Procuración de Fondos planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social, así como, para la gestión de donativos y la recaudación de fondos;
- IX. Mantener comunicación permanente con la Presidencia, para establecer y acordar la gestión de donaciones y apoyos para la población en estado de vulnerabilidad;
- X. Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado;
- XI. Procurar la transparencia en el registro de los donativos en especie o en efectivo, informando a la Presidencia sobre la recaudación o gestión de fondos y donaciones obtenidas por el Voluntariado de manera semestral y anual; y
- XII. Las demás que determine el o la titular de la Presidencia del Voluntariado en el ámbito de sus atribuciones o de la normativa aplicable.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 56. El Enlace Administrativo de la Presidencia, tendrá a su cargo, asistir a la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se reciban de las dependencias, de los organismos desconcentrados y de los organismos descentralizados de la administración pública municipal, estatal y federal, así como, de organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

ARTÍCULO 57. El Enlace Administrativo de la Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, administrar, apoyar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Presidencia;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con la persona titular de la Presidencia;
- III. Enterar sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya la persona titular de la Presidencia del SMDIF;
- IV. Acordar con la persona titular de la Presidencia del SMDIF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la persona titular de la Presidencia del SMDIF como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la persona titular de la Presidencia y dar seguimiento a su cumplimiento, coordinándose en todo momento con la Dirección General del SMDIF y las instancias correspondientes municipales, estatales y federales;
- VII. Supervisar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del SMDIF, para efectos de que se cuente con la logística de bienes o servicios durante las giras, eventos y jornadas a los que acude la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se hacen a la persona titular de la Presidencia en las audiencias, giras, eventos y jornadas;
- IX. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- X. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto bueno de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- XI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF, en el ámbito de sus atribuciones.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

ARTÍCULO 58. La Coordinación de Comunicación Social e Imagen tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Elaborar la estrategia de comunicación digital e impresa para dar a conocer a la población del Municipio, los programas y proyectos en materia médica y de asistencia social del SMDIF;
- II. Diseñar la imagen institucional del SMDIF y difundir su uso en los documentos oficiales que emitan las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social;
- III. Integrar el programa institucional de comunicación social con apoyo de las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Difundir los programas y proyectos médico-asistenciales en beneficio de la población vulnerable del Municipio;
- V. Coordinar los trabajos de comunicación digital al interior del SMDIF para fomentar el uso de tecnologías de información;
- VI. Elaborar el contenido digital de las diversas unidades administrativas para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF;
- VII. Elaborar los reportes que la persona titular de la Presidencia del SMDIF requiera en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Integrar la estrategia del SMDIF para el desarrollo de los trámites y servicios de asistencia social en un entorno digital, conforme a lo señalado para tal objeto en la regulación en materia de mejora regulatoria;
- IX. Cubrir la difusión de los diversos eventos a solicitud de las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Coordinar los trabajos para el diseño de la imagen institucional de los informes de gobierno del SMDIF;
- XI. Establecer relaciones con las diversas unidades administrativas del Municipio para crear vínculos de comunicación social; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normativa aplicable.

**TÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 59. El SMDIF, como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con una persona titular de la Dirección General, quien será nombrada por el Presidente Municipal y que deberá tomarle protesta de Ley.

ARTÍCULO 60. La Dirección General del SMDIF tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos en materia de asistencia social del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios de asistencia social que presta el SMDIF con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno;
- IV. Rendir los informes que le soliciten la Junta de Gobierno o la Presidencia del SMDIF;
- V. En coordinación con la Tesorería ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF;
- VI. Vigilar que la aplicación de los gastos se haga cumpliendo con los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- VII. Vigilar que el Órgano Interno de Control y el Departamento de Patrimonio y Archivo dependiente de la Tesorería, elaboren en conjunto el inventario general de bienes

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, para su debido registro de sus valores y características, así como uso y destino de estos;
- VIII. Vigilar que el Departamento de Patrimonio y Archivo de la Tesorería regularice la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF;
- IX. Certificar los documentos oficiales y acuerdos que emanen 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;
- X. Integrar y autorizar con su firma la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio;
- XIII. Autorizar previa solicitud y estudio socioeconómico un descuento en los trámites y servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique en beneficio de los usuarios;
- XIV. Firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas de las diversas áreas administrativas del SMDIF;
- XV. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF;
- XVI. Firmar contratos en cualquiera de sus modalidades y otros instrumentos jurídicos, que generan en el ámbito de su competencia las áreas administrativas para el funcionamiento en todos sus aspectos y cumplir los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal;
- XVII. Firmar convenios en conjunto con la persona titular de la Presidencia que celebre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de los objetivos de este;
- XVIII. Validar la realización de eventos por parte de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIX. Acordar con la Presidencia previo trabajo de la Tesorería y la titular de la UIPPE los proyectos de presupuesto de las áreas y sus modificaciones mismas que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno conforme al calendario establecido;
- XX. Dar seguimiento a los oficios signados por el Presidente Municipal y los provenientes de instancias públicas y privadas dirigidos al SMDIF, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención, ejecución y gestión;
- XXI. Convocar a juntas y reuniones a las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XXII. Firmar previo visto bueno de la persona titular de la Presidencia, el oficio para las altas, las bajas y cambios de área del personal adscrito en las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIII. Firmar el Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos y servicios al público, para su aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria y posterior autorización de la Junta de Gobierno;
- XXIV. Revisar y validar en coordinación con la Tesorería y las áreas administrativas competentes, las actualizaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de trámites y servicios que se otorgan en el SMDIF, para su autorización por parte de la Junta de Gobierno; y
- XXV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o que establezca la normativa aplicable.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 61. Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General del SMDIF, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Enlace Jurídico;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. Tesorería;
- VI. Subdirección de Administración;
- VII. Órgano Interno de Control;
- VIII. Subdirección de Bienestar Familiar;
- IX. Subdirección Médica; y
- X. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL ENLACE JURÍDICO**

ARTÍCULO 62. El Enlace Jurídico de la Dirección General del SMDIF, tiene a su cargo, asistir a la Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, en lo relacionado con la organización, registro de sus actividades y asesoría jurídica, dando seguimiento a los documentos que se generen de las dependencias, organismos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal, estatal y federal, así como, de organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

ARTÍCULO 63. El Enlace Jurídico de la Dirección General del SMDIF tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, administrar, apoyar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Dirección General del SMDIF;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con el titular de la Dirección General del SMDIF;
- III. Enterar sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya el titular de la Dirección General del SMDIF;
- IV. Acordar con el titular de la Dirección General del SMDIF, los asuntos que le sean encomendados, además de dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Dirección General del SMDIF como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda del titular de la Dirección General del SMDIF y las instancias correspondientes municipales, estatales y federales;
- VII. Revisar y, en su caso, elaborar contratos y convenios en cualquiera de sus modalidades y otros instrumentos jurídicos que se generan en las áreas administrativas del SMDIF, que deberá suscribir la persona titular de la Dirección General;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VIII. Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia o Dirección General;
- IX. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulan para acatar el principio de legalidad;
- X. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales a los integrantes del SMDIF;
- XI. Atender en coordinación con las áreas administrativas competentes del SMDIF, en tiempo y forma la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal, debiendo anexar la documentación que soporte los mismos;
- XII. Vigilar que los planes, programas y proyectos y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno se encuentren reguladas jurídicamente;
- XIII. Gestionar convenios, contratos y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- XIV. Participar como Vocal Jurídico en los Comités del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal aprobados por la Junta de Gobierno; y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General o que establezca la normativa aplicable.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

ARTÍCULO 64. La Secretaría Técnica del SMDIF tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Presentar a la Dirección General los asuntos para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- II. Asistir a la Dirección General en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar, por instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicas del SMDIF;
- IV. Llevar un registro adecuado de los nombramientos firmados por la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- V. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección General, las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- VII. Coadyuvar en la integración, revisión y validación del Manual General de Organización, Manuales de Procedimientos y Servicios al Público de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- IX. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- X. Coordinar e integrar las propuestas de modificación organizacional y administrativa del SMDIF;
- XI. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF; y
- XII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o la normativa aplicable.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

ARTÍCULO 65. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) contará con autonomía técnica de sus determinaciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, debiendo ejercer las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se asignará el presupuesto de egresos del SMDIF, a efecto de comunicarla a la Tesorería;
- II. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- III. Coordinar y dirigir la integración y gestión del SEGEMUN en las áreas que le competan al SMDIF;
- IV. 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 y darles seguimiento según la calendarización y los informes que establezca esa dependencia;
- V. Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Coordinar la realización de las evaluaciones internas y externas del SMDIF, así como dar seguimiento a los objetivos de los convenios de colaboración que suscriba éste en el marco de la acción programática de las áreas;
- VII. Participar en coordinación con la Tesorería en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- VIII. Coordinar y verificar la integración del POA del SMDIF conforme a la propuesta remitida por el DIFEM;
- IX. Coordinar y verificar la correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial;
- X. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XI. Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM y los ODS y que éstos sean evaluables;
- XII. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
- XIII. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública Municipal del SMDIF;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el OSFEM en materia programática, a efecto de identificar desviaciones en la gestión e implementar medidas correctivas en conjunto con las Unidades Administrativas;
- XV. Realizar el análisis y procesamiento de los informes mensuales y trimestrales con los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos que presenten las Unidades Administrativas según la calendarización oficial;
- XVI. Operar el SEGEMUN del SMDIF en función de los objetivos, metas e indicadores aplicables;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XVII. Dictaminar en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales;
- XVIII. Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE;
- XIX. Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;
- XX. Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones;
- XXI. Comunicar al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de las incidencias en materia de planeación, programación y evaluación que demanden soluciones inmediatas, así como desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PbRM; y
- XXII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 66. La Unidad de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normativa aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

ARTÍCULO 67. Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Unidad de Transparencia, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normativa que sea aplicable, las siguientes:

- I. Instalar, dar seguimiento e integrar las actas del Comité de Transparencia del SMDIF, conforme a la normativa aplicable;
- II. Integrar un calendario anual de sesiones del Comité de Transparencia del SMDIF;
- III. Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
- IV. Presentar ante el Comité de Transparencia del SMDIF, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las unidades administrativas;
- V. Fomentar la cultura de transparencia al interior del SMDIF;
- VI. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normativa aplicable;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme la normativa aplicable;
- VIII. Recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- X. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XI. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
- XII. Vigilar que se garantice la protección de datos personales;
- XIII. Llevar el sistema de datos personales del SMDIF, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XIV. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas habilitadas en lo referente a sus funciones en materia de transparencia;
- XV. Informar a la Presidencia y a la Dirección General la designación de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
- XVI. Asesorar a las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales; y
- XVII. Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones o la normativa aplicables.

**TÍTULO SEXTO
DE LA TESORERÍA DEL SMDIF**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA TESORERÍA**

ARTÍCULO 68. La Tesorería tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Administrar el ejercicio de los recursos financieros de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- III. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, nóminas y recursos materiales;
- IV. Proporcionar a la Junta de Gobierno la información necesaria para la formulación del Presupuesto de Egresos del SMDIF, vigilando que se ajuste a la normativa aplicable;
- V. Presentar anualmente al Órgano Máximo de Gobierno un informe de la situación contable-financiera de la Tesorería del SMDIF;
- VI. Gestionar y ejecutar el fondo fijo para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas, de conformidad con los resolutivos aprobados por la Junta de Gobierno del SMDIF;
- VII. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- VIII. Establecer los lineamientos necesarios para controlar y administrar los ingresos, así como los egresos tales como: viáticos, gastos a comprobar y demás erogaciones menores generadas por las Unidades Administrativas del SMDIF, vigilando que se dé con eficiencia, eficacia, transparencias y calidad;
- IX. Recibir, analizar, valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Unidades Administrativas de SMDIF, relativas a modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación de los diversos trámites y servicios de bajo costo que ofrece el SMDIF; dando el visto bueno en su caso;
- X. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- XI. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XII. Informar periódicamente a la Dirección General y Presidencia, sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- XIII. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- XIV. Brindar atención y seguimiento a las ADEFAS de proveedores y prestadores de servicios por la adquisición de bienes o contratación de servicios respectivamente, registrados en el SMDIF;
- XV. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XVI. Vigilar el cálculo y dar cumplimiento al pago de las obligaciones fiscales del SMDIF;
- XVII. Dirigir la integración y entrega de la Cuenta Pública del SMDIF e informes requeridos con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XVIII. Supervisar que se realice la respuesta oportuna de pliegos de observaciones y responsabilidades que realice el OSFEM, así como para atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- XIX. Expedir las constancias de no adeudo económico a solicitud de los servidores públicos del SMDIF;
- XX. Certificar los documentos a su resguardo y cuando se trate de documentación que se deba presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI. Autorizar con su firma la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXII. Integrar en conjunto con él o la titular de la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;
- XXIII. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE del SMDIF;
- XXIV. Supervisar el desempeño de las y los cajeras que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF;
- XXV. Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del Departamento de Ingresos, asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera;
- XXVI. Informar a la Dirección General sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XXVII. Establecer medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XXVIII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de trámites y servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería; y
- XXIX. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

ARTÍCULO 69. Para el eficaz despacho de sus atribuciones y obligaciones, la o el titular de la Tesorería, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Procuración de Fondos;
- II. Departamento de Patrimonio y Archivo;
- III. Coordinación de Contabilidad;
- IV. Departamento de Ingresos;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- V. Departamento de Solventación y Cuenta Pública; y
- VI. Departamento de Control Presupuestal.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS
DE LA TESORERÍA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

ARTÍCULO 70. La Coordinación de Procuración de Fondos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF;
- II. Recaudar fondos y/o donativos financieros y en especie para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
- III. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- IV. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Supervisar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;
- VI. Proponer o actualizar las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- VII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones en especie y/o financieras del SMDIF;
- VIII. Informar a la Presidencia, a la Dirección General y a la Tesorería sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos para que determinen su uso, aplicación y/o destino;
- IX. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción de la Presidencia;
- X. Informar periódicamente a la Tesorería sobre los fondos y/o donaciones recibidas para su procedimiento correspondiente;
- XI. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos;
- XII. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Tesorería;
- XIV. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;
- XV. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
- XVI. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas, así como, de los beneficiarios de asistencia social del SMDIF;
- XVII. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
- XVIII. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XIX. Expedir las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- formalmente constituidas, mismas que deberá suscribir la persona titular de la Presidencia;
- XX. Gestionar el otorgamiento de apoyos de aparatos funcionales (andaderas, sillas de ruedas, bastones y auxiliares auditivos) para personas en estado de vulnerabilidad social;
 - XXI. Informar a la Presidencia, Dirección General y Tesorería sobre la obtención de apoyos de aparatos funcionales para que determinen su aplicación y/o destino;
 - XXII. Gestionar y promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
 - XXIII. Realizar la comercialización a bajo costo de artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberán enterarse al SMDIF, a través de la Tesorería y serán destinados para fines de asistencia social;
 - XXIV. Vigilar el ingreso de los recursos recaudados por la Caja General del SMDIF de las diversas acciones que realice la Coordinación de Procuración de Fondos, cuyo destino y aplicación deberá ser para la asistencia social;
 - XXV. Coordinar las acciones entre las unidades administrativas del SMDIF, para brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;
 - XXVI. En coordinación con el Voluntariado planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
 - XXVII. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, la colaboración para estudios socioeconómicos, trabajo social y visitas domiciliarias para la evaluación de las personas que soliciten donaciones y determinar o no la procedencia de estas;
 - XXVIII. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes del Municipio en estado de vulnerabilidad social; y
 - XXIX. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ARCHIVO**

Artículo 71. El Departamento de Patrimonio y Archivo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y aplicar los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, previa aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria y de la Junta de Gobierno;
- II. Llevar el control y administración adecuada del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de SMDIF, para su posterior ejecución con el Órgano Interno de Control del SMDIF con apego a la normativa aplicable;
- IV. Realizar de manera semestral con el Órgano Interno de Control, el Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles que están en uso y custodia de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, debiendo emitir el acta circunstanciada con el resultado correspondiente;
- V. Integrar y actualizar permanentemente el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del SMDIF;
- VI. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF con el titular de la Coordinación de Contabilidad y apego a la normativa aplicable;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VII. Proponer los movimientos necesarios para el Registro, Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de los bienes muebles e inmuebles, derivado de los levantamientos físicos y de la conciliación físico-contable realizada por la Coordinación de Contabilidad;
- VIII. Establecer las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- IX. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Coordinación de Contabilidad;
- X. Expedir la constancia de no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- XI. Realizar los trámites necesarios ante otras instancias para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles en el ámbito de su competencia;
- XII. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas;
- XIII. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- XIV. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo con la normativa aplicable;
- XV. Gestionar con la Coordinación de Recursos Humanos la capacitación para los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo con la normativa aplicable;
- XVI. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo con la normativa aplicable;
- XVII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo con la normativa aplicable; y
- XVIII. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable en materia patrimonial, así como de archivo y administración de documentos.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

ARTÍCULO 72. La Coordinación de Contabilidad tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Establecer y dar a conocer el estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme a los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDIF;
- II. Planear, organizar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
- III. Integrar y validar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- IV. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIF;
- V. Verificar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normativa aplicable y en el ámbito de su competencia;
- VI. Ejecutar las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, trasposos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE;
- VII. Proponer a Tesorería las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- VIII. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- IX. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- X. Realizar los informes referentes al desempeño de sus funciones que le solicite el o la titular de la Tesorería del SMDIF;
- XI. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Coordinación de Procuración de Fondos;
- XII. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en concordancia con el Departamento de Ingresos; y
- XIV. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

ARTÍCULO 73. Para el eficaz despacho de sus atribuciones y obligaciones, la o el titular de la Coordinación de Contabilidad, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Ingresos;
- II. Departamento de Solventación y Cuenta Pública; y
- III. Departamento de Control Presupuestal.

**SECCIÓN CUARTA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

ARTÍCULO 74. El Departamento de Ingresos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y aplicar el Reglamento Interno para el Registro y Control de los Ingresos del SMDIF, para la aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria y posterior autorización de la Junta de Gobierno;
- II. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que se propondrá a la Tesorería en cada ejercicio fiscal;
- III. Proponer a la Tesorería del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de los ingresos propios del SMDIF;
- IV. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la caja general y las cajas periféricas del SMDIF;
- V. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la venta de bienes y prestación servicios que ofrece el SMDIF;
- VI. Vigilar que el personal de cada caja asignado a los centros periféricos aplique correctamente los esquemas de descuentos de asistencia social aplicable a los diversos trámites y servicios que tienen considerado el cobro de cuotas de recuperación, con la presentación física de las credenciales originales que acrediten residir en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, tener alguna discapacidad, vulnerabilidad o adulto de la tercera edad, y asistir a la escuela nivel medio o superior, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
- VII. Depositar los ingresos en las instituciones bancarias que para tal efecto se tenga convenio, al siguiente día hábil o a más tardar al tercer día hábil de la fecha de recaudación en las cajas general y periféricas del SMDIF;
- VIII. Evaluar la recaudación de ingresos propios del SMDIF y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la venta de bienes y prestación de servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IX. Ejecutar mediante el personal de caja dependientes del Departamento de Ingresos, las acciones de cobro y los servicios de asistencia social de acuerdo con las cuotas vigentes;
- X. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación de trámites y servicios que ofrece el SMDIF;
- XI. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XII. Elaborar y presentar a la Tesorería informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XIII. Notificar a los titulares de los centros periféricos que presten servicios a la población, el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad administrativa, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas;
- XIV. Atender de manera pronta las observaciones que las y los titulares de los centros periféricos realicen sobre el desempeño del personal de caja asignado; y
- XV. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

ARTÍCULO 75. El Departamento de Solventación y Cuenta Pública tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, revisar y validar la documentación soporte de toda erogación ejercida por las áreas administrativas del SMDIF, a efecto de integrar correctamente los expedientes de los informes trimestrales y cuenta pública;
- II. Elaborar junto con la Coordinación de Contabilidad y el Departamento de Control Presupuestal los informes trimestrales y cuenta pública;
- III. Integrar y remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes trimestrales y la cuenta pública en términos de la normativa aplicable;
- IV. Coadyuvar con el Departamento de Control Presupuestal en la integración de los estados financieros, analíticos y comparativos que le sean solicitados por la persona titular de la Tesorería;
- V. Resguardar la información contable del SMDIF que genera en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable; y
- VI. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

ARTÍCULO 76. El Departamento de Control Presupuestal tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular, enterar y distribuir los techos presupuestales a cada una de las unidades administrativas del SMDIF, para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos que propondrá a la Tesorería;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Determinar y dar respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios y, posterior pago conforme a la disponibilidad presupuestal del SMDIF;
- IV. Realizar las declaraciones fiscales ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria correspondientes al SMDIF;
- V. Coadyuvar con el Departamento de Solventación y Cuenta Pública en elaborar, integrar y remitir ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes trimestrales y la cuenta Pública en términos de la normativa aplicable;
- VI. Integrar y presentar al titular de la Tesorería los estados financieros, analíticos y comparativos que le sean solicitados;
- VII. Proponer las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del SMDIF conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio y Archivo para el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Resguardar la información contable del SMDIF que genera en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable; y
- X. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale a normativa aplicable.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 77. La Subdirección de Administración tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento, además de los gastos de viáticos y de representación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Administrar la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y proyectos;
- III. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normativa aplicable;
- IV. Supervisar la capacitación para el desarrollo de sus funciones de las y los servidores públicos del SMDIF;
- V. Supervisar que la contratación de las y los servidores públicos del SMDIF se realice con apego a la normativa aplicable;
- VI. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;
- VII. Supervisar se realice el procedimiento adecuado para la incorporación de bienes muebles en el inventario, a través de la Unidad de Almacén;
- VIII. Supervisar el suministro de gas, agua potable y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF;
- IX. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF conforme a la normativa aplicable;
- X. Supervisar y remitir el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios a la Tesorería para la integración del proyecto definitivo del Presupuesto de Egresos del SMDIF;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XI. Supervisar que la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales en coordinación con las unidades administrativas realice el programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XII. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- XIII. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, de intendencia, de seguridad y de las cocineras, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño dentro de las instalaciones del SMDIF;
- XIV. Vigilar que la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales colabore con la Presidencia del SMDIF, a efecto de brindar el apoyo en el ámbito de sus atribuciones y recursos, para la realización de eventos, giras y jornadas médico-asistenciales;
- XV. Firmar los dictámenes del equipamiento tecnológico y de los bienes muebles a excepción de los equipos e instrumentos médicos que se encuentran dañados, descompuestos o en estado de obsolescencia y que están en uso y custodia de las áreas administrativas del SMDIF, previa solicitud formal de estas, para iniciar el procedimiento de baja patrimonial y contable con la autorización de la Junta de Gobierno; y
- XVI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

ARTÍCULO 78. Para el eficaz despacho de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la Subdirección de Administración contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Adquisiciones y Servicios;
- III. Unidad de Almacén; y
- IV. Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 79. La Coordinación de Recursos Humanos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- II. Gestionar la administración de las personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el SMDIF;
- III. Elaborar y aplicar el Reglamento de Condiciones de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, previa validación del Comité Interno de Mejora Regulatoria y aprobación de la Junta de Gobierno;
- IV. Aplicar al personal las percepciones y deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar o modificar junto con la Tesorería el Tabulador de Sueldos del SMDIF, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Aplicar el Tabulador de Sueldos conforme a la normativa aplicable;
- VII. Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- VIII. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF, conforme a la normativa aplicable;
- IX. Realizar las altas, bajas o cambios de adscripción de las y los servidores públicos previa autorización de la Presidencia del SMDIF y firma de la persona titular de la Dirección General, de la Subdirección de Administración y del área administrativa de adscripción correspondiente;
- X. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XI. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF, mismos que deberá validar el Enlace Jurídico y suscribir la persona titular de la Dirección General;
- XII. Realizar cuando sea el caso, las determinaciones de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral;
- XIII. Informar junto con la Subdirección de Administración el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros conceptos a la Tesorería del SMDIF, para su debida dispersión;
- XIV. Realizar la entrega de los recibos de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros conceptos a los servidores públicos del SMDIF;
- XV. Supervisar y controlar la asistencia de las personas servidoras públicas del SMDIF y, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de estas, aplicar las deducciones correspondientes;
- XVI. En el caso de los centros periféricos en los que no se cuente con el sistema de reloj biométrico para el control de la asistencia, los titulares de estos serán corresponsables en la supervisión y control de las personas servidoras públicas adscritas a dichos centros periféricos, debiendo integrar para tal efecto un control de asistencia, validado por el titular, mismo que deberá entregar de manera quincenal a la Coordinación de Recursos Humanos para su registro, consulta y resguardo;
- XVII. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XVIII. Integrar en los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del SMDIF, las amonestaciones por faltas administrativas que emita para tal efecto el Órgano Interno de Control;
- XIX. Planear, organizar, controlar y, en su caso, ejecutar el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de las áreas administrativas que integran el SMDIF;
- XX. Coadyuvar para que las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XXI. Resguardar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;
- XXII. Proponer a la Tesorería el anteproyecto del presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales";
- XXIII. Depurar y actualizar el padrón total de Sujetos Obligados definitivo a presentar la declaración y/o modificación patrimonial y de intereses y en su caso declaración fiscal; y
- XXIV. Las demás que establezca el o la titular de la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 80. La Coordinación de Adquisiciones y Servicios tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- I. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada en el PbRM de cada unidad administrativa del SMDIF;
- II. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo con lo solicitado y conforme al presupuesto asignado y la programación autorizada;
- III. Obtener el dictamen técnico del área administrativa correspondiente para la adquisición de vehículos, equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos;
- IV. Realizar las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas y, en su caso, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- V. Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, debiendo convocar formalmente de manera quincenal las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando el tema lo amerite; además de integrar el acta correspondiente;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y Servicios del SMDIF de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del SMDIF, debidamente soportado con la cédula correspondiente y documentos de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Verificar que los expedientes de los proveedores y prestadores de servicios se encuentren debidamente integrados conforme a la normativa aplicable;
- IX. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa sin fraccionar el importe de las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos requeridos por las unidades administrativas del SMDIF, en apego a la normativa aplicable;
- X. Gestionar ante el Enlace Jurídico de la Dirección General, la emisión de los contratos en cualquiera de sus modalidades de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con apego a la normativa aplicable vigente, debiendo informar oportunamente los requisitos suficientes para la elaboración de estos;
- XI. Administrar, supervisar e integrar documentalmente los expedientes soporte de la adquisición de los bienes y contratación de servicios, conforme a la normativa aplicable, a fin de remitir a la Tesorería para el pago correspondiente; y
- XII. Las demás que establezca la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE ALMACÉN**

ARTÍCULO 81. La Unidad de Almacén tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Verificar que las entradas de bienes se hayan realizado conforme al pedido o requisición de compra, debiendo emitir el vale con folio correspondiente que firmará junto con el proveedor;
- II. Verificar que las salidas de los bienes se hayan realizado conforme a la solicitud del área usuaria, debiendo emitir el vale con folio correspondiente que firmará junto con el usuario;
- III. Realizar de manera semestral el inventario físico de los bienes existentes en el Almacén con la intervención del Órgano Interno de Control, el cual deberá estar conciliado con los registros contables a la misma fecha y, en caso, de que existan diferencias el titular del

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Órgano Interno de Control deberá actuar conforme a derecho en contra de quien resulte responsable;
- IV. Informar a la Subdirección de Administración sobre la operación del Almacén del SMDIF;
 - V. Informar al Departamento de Patrimonio y Archivo sobre los bienes muebles adquiridos para dar inicio el proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio del SMDIF;
 - VI. Registro, control, seguimiento y resguardo de los bienes destinados para la logística de actividades, eventos, jornadas médico-asistenciales y giras del SMDIF; y
 - VII. Las demás que establezca la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 82. La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;
- II. Dictar en coordinación con la Subdirección de Administración las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- III. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardo;
- IV. Mantener actualizada la documentación oficial, así como el pago de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, además de la póliza de seguro de los vehículos propiedad del SMDIF;
- V. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares por los servicios de transporte, a través de la Bitácora de Consumo de Gasolina / Diesel;
- VI. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad el SMDIF, debiendo emitir un Vale de Salida en el que se autorice al prestador de servicios trasladar los automotores al taller para que les realicen el servicio contratado, anotando características del bien, número de inventario y tiempo de entrega, debiendo informar al Departamento de Patrimonio y Archivo de la salida de las unidades vehiculares, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Supervisar las actividades de los choferes asignados a las unidades administrativas del SMDIF;
- VIII. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice el Órgano Interno de Control;
- IX. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF;
- X. Realizar y ejecutar el programa de mantenimiento de los inmuebles, debiendo integrar la Bitácora de Reparación o Mantenimiento de Bienes Inmuebles del SMDIF;
- XI. Suministrar de acuerdo con las solicitudes de las diferentes áreas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tabloneros para la realización de las actividades, eventos, giras y jornadas del SMDIF;
- XII. Planear, programar, administrar y ejecutar el mantenimiento de los bienes y servicios (telefonía y redes) informáticos que están en uso y custodia de las áreas administrativas del SMDIF, debiendo llevar una Bitácora de Reparación o Mantenimiento de estos;
- XIII. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas informáticos referentes a recursos financieros, patrimonial y de entrega-recepción, cuando así se requiera;
- XIV. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XV. Elaborar en conjunto con el Departamento de Patrimonio y Archivo los levantamientos del hardware y software del SMDIF;
- XVI. Emitir los dictámenes de bienes muebles y equipamiento tecnológico, excepto de los equipos e instrumentos médicos, que se encuentran dañados, descompuestos o en estado de obsolescencia y que están en uso y custodia de las áreas administrativas del SMDIF, previa solicitud formal de estas, para iniciar el procedimiento de baja patrimonial y contable con la autorización de la Junta de Gobierno; y
- XVII. Las demás que establezca la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

**TÍTULO OCTAVO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SMDIF**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

ARTÍCULO 83. El Órgano Interno de Control del SMDIF cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 84. El Órgano Interno de Control del SMDIF, estará a cargo de una persona titular, quien será el superior jerárquico de las personas titulares de las Unidades que tenga adscritas, de las cuales se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones y facultades; ello con el objeto de una mejor organización, eficiencia y eficacia.

El Órgano Interno de Control podrá apoyarse de asesoría externa pública o privada, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones previa autorización la Dirección General y/o en apego a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 85. De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, ejercerá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, continuidad, no discriminación e igualdad;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación del Órgano Interno de Control;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y auditoría para el SMDIF;
- IV. Nombrar a las personas servidoras públicas en funciones de auditor, inspector notificador del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- V. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Municipal de Coacalco de Berriozábal y con otros entes fiscalizadores, para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como a la demás normativa aplicable;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes y proveedores, en los que sea parte el SMDIF, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- IX. Designar a una persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;
- X. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes trimestrales remitidos al OSFEM de acuerdo con el calendario vigente;
- XI. Coadyuvar en elaborar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normativa aplicable;
- XII. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y, en su caso, proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XIV. Auditar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos se realice de acuerdo con la normativa aplicable;
- XV. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
- XVI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas;
- XVII. Exhortar a las personas servidoras públicas del SMDIF para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;
- XVIII. Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del SMDIF;
- XIX. Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en el SMDIF;
- XX. Supervisar la correcta aplicación del Manual de Procedimientos y Servicios al Público, Manual General de Organización y el Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF;
- XXI. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;
- XXII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXIII. Orientar a las Subdirecciones y unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XXIV. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XXV. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
- XXVI. Vigilar que los ingresos del SMDIF se enteren a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
- XXVIII. Impulsar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del SMDIF en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- XXIX. Presentar denuncias, sí existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal;
- XXX. Certificar, asentar y cotejar la fiel reproducción de la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas a su cargo;
- XXXI. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXII. Coordinar las auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbrM;
- XXXIII. Elaborar o actualizar el Código de Conducta y el Código de Ética del SMDIF de Coacalco de Berriozábal y verificar su aplicación;
- XXXIV. Instalar y dar seguimiento a las sesiones trimestrales del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, una vez aprobado los Lineamientos por el Comité Interno de Mejora Regulatoria y la Junta de Gobierno;
- XXXV. Integrar las actas originales del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XXXVI. Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF;
- XXXVII. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF;
- XXXVIII. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- XXXIX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM;
- XL. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XLI. Participar en la conformación del COCICOVI de los programas sociales en los que participa el SMDIF;
- XLII. Realizar el seguimiento de las metas programadas que sean presentadas en estado crítico en el SEGEMUN que integra la UIPPE del SMDIF;
- XLIII. Realizar una vez por semestre el levantamiento físico de los bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Coacalco de Berriozábal de cada una de las Unidades Administrativas en coordinación con el Departamento de Patrimonio y Archivo de la Tesorería, por lo que al finalizar dicho levantamiento se elaborará un Acta Circunstanciada con el resultado correspondiente;
- XLIV. Remitir a la Unidad Investigadora el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas;
- XLV. Levantar el acta respectiva para la destrucción de sellos y formas valoradas de administraciones pasadas;
- XLVI. Realizar arqueos de manera mensual del efectivo y valores que manejen las áreas administrativas del SMDIF con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes, en caso de diferencias o

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

irregularidades, el Órgano Interno de Control procederá de acuerdo con la normativa aplicable; y

XLVII. Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o le señale la normativa aplicable.

ARTÍCULO 86. Para la correcta aplicación de sus atribuciones y obligaciones, el Órgano Interno de Control contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Unidad Investigadora; y
- II. Unidad Substanciadora y Resolutora.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD INVESTIGADORA**

ARTÍCULO 87. La Unidad Investigadora contará con autonomía técnica de sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF;
- II. Investigar denuncias de oficio, anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o ex personas servidoras públicas del SMDIF, así como por particulares;
- III. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
- IV. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- V. Requerir la información y documentación a las dependencias y áreas administrativas del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Albergarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VIII. 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 Unidad Investigadora;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- IX. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y presentarlo a la Unidad Substanciadora y Resolutora por faltas administrativas no graves o graves;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XI. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Unidad Substanciadora y Resolutora;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Unidad Investigadora;
- XV. Solicitar a la Unidad Substanciadora y Resolutora decrete medidas cautelares necesarias;
- XVI. 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;
- XVII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XIX. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF;
- XX. Habilitar los estrados de la Unidad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y
- XXII. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

ARTÍCULO 88. La Unidad Substanciadora y Resolutora contará con una persona titular, quien es la autoridad encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, además de las atribuciones siguientes:

- I. Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las denuncias y auditorías relacionadas con los actos u omisiones que configuren la falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y pronunciarse sobre su admisión;
- III. Emitir el acuerdo de Inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, mediante la emisión del acuerdo respectivo;
- IV. Prevenir a la persona titular de la Unidad Investigadora, en su caso, cuando el informe de presunta responsabilidad administrativa remitido no cumpla con lo establecido en la

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
 - VI. Solicitar a la Coordinación de Atención y Asistencia Jurídica de la Subdirección de Bienestar Familiar del SMDIF y/o Instituto de la Defensoría Pública, la designación de una Defensora o un Defensor de oficio cuando el presunto responsable no cuente con el mismo;
 - VII. Celebrar la audiencia inicial y emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, así como elaborar el acta correspondiente en donde se ordenen las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;
 - VIII. Una vez desahogada la audiencia inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
 - IX. Decretar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada, en su caso por la Unidad Investigadora;
 - X. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
 - XI. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare el Cierre de Instrucción;
 - XII. Emitir el acuerdo fundado y motivado en caso de no iniciar el procedimiento administrativo respectivo, procediendo con ello a su archivo;
 - XIII. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando la resolución respectiva adquiera firmeza legal de acuerdo con los términos establecidos en la ley;
 - XIV. Emitir la resolución definitiva del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho corresponda, tratándose de faltas administrativas no graves;
 - XV. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda, o en su defecto ordenar la notificación de la resolución a las partes, una vez que por causas de fuerza mayor no puedan ser citadas las partes;
 - XVI. Notificar los acuerdos, resoluciones y todos aquellos actos administrativos que deban ser notificados a las partes que emita en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas el Estado de México y Municipios;
 - XVII. Recibir, substanciar y resolver el Recurso de Revocación que emanen de sus resoluciones;
 - XVIII. Hacer uso de las medidas de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones o a petición de la Unidad Investigadora, siempre que lo considere necesario;
 - XIX. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Resolución de este;
 - XX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional de la Unidad Substanciadora y Resolutora;
 - XXI. Habilitar días y horas para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
 - XXII. Registrar, analizar y resguardar los expedientes que se reciban con motivo de presuntas responsabilidades administrativas, debiendo conservar en copias certificadas el acuerdo de calificación, informe de presunta responsabilidad administrativa, acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio, así como todas las que considere necesarias, tratándose de faltas administrativas graves;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXIII. 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;
- XXIV. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;
- XXV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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; y
- XXVIII. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

**TÍTULO NOVENO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR DEL SMDIF**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR**

ARTÍCULO 89. La Subdirección de Bienestar Familiar tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- II. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con las personas responsables de las unidades administrativas a su cargo, para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
- III. Vigilar que se brinden los servicios asistenciales de conformidad con la normativa aplicable de ámbito municipal, estatal y federal;
- IV. Supervisar la planeación y evaluación de cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar del Municipio;
- V. Supervisar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y adolescentes, habilitando para ello espacios, cursos y talleres;
- VI. Supervisar que se orienten y canalicen a las áreas administrativas competentes a las personas que requieran los servicios psicológicos y jurídicos;
- VII. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la integración familiar;
- VIII. Supervisar la gestión de acuerdos y/o convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
- IX. Proponer modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de las coordinaciones a su cargo, para autorización de la Junta de Gobierno;
- X. Propiciar las mejores prácticas de las unidades administrativas a su cargo, con los más altos estándares de calidad y seguridad para los usuarios, conforme a la normativa técnica aplicable;
- XI. Promover en todo momento la participación de las comunidades alrededor de los CDC'S, fortaleciendo el sentido de pertenencia y de comunidad de los vecinos de éstos;
- XII. Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades en los CDC'S, conforme a las necesidades particulares de cada localidad;
- XIII. Fomentar el crecimiento de los CDC'S como espacios centrales en la expresión social y cultural del Municipio;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XIV. Planear, organizar, administrar y supervisar las acciones para la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas y educativas, así como cursos de verano a través de la red de CDC'S;
- XV. Gestionar ante la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales el mantenimiento y mejora de cada uno de los CDC'S;
- XVI. Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los CDC'S;
- XVII. Promover una gestión participativa en los CDC'S, teniendo en consideración las necesidades de las comunidades del Municipio;
- XVIII. Elaborar el Reglamento Interno de los CDC'S, así como las políticas internas para su funcionamiento;
- XIX. Emitir y actualizar las políticas para la permanencia de usuarios en las diferentes actividades de los CDC'S, y vigilar su debida aplicación por parte de los servidores públicos que brindan servicios en los CDC'S;
- XX. Supervisar y organizar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CDC'S para procurar un servicio de calidad, y reportar las incidencias laborales detectadas a la unidad administrativa correspondiente; y
- XXI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

ARTÍCULO 90. Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Bienestar Familiar contará con las unidades administrativas y centros periféricos siguientes:

- I. Coordinación de Estancias Infantiles;
- II. Coordinación de Adultos Mayores;
- III. Coordinación de Atención y Asistencia Jurídica;
- IV. Coordinación de Nutricionales; y
- V. Coordinación de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer (CADFYM).
- VI. Centro de Desarrollo Comunitario "Mixquixtli". Colonia Villa de las Flores.
- VII. Centro de Desarrollo Comunitario "Ozomatli". Colonia Bosques del Valle.
- VIII. Centro de Desarrollo Comunitario "Manzanas". Colonia Villa de las Manzanas.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE BIENESTAR FAMILIAR**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES**

ARTÍCULO 91. La Coordinación de Estancias Infantiles tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones sanitarias, normativas y jurídicas aplicables;
- II. Revisar y validar los expedientes y documentación de los usuarios y de las personas servidoras públicas adscritas a las Estancias Infantiles del SMDIF, que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- III. Supervisar que se proporcione a las niñas y los niños usuarios 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;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- IV. Verificar y supervisar que la labor de las personas titulares de las Direcciones de las Estancias Infantiles del SMDIF, se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes;
- V. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
- VI. Gestionar ante la Coordinación de Recursos Humanos capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa, así como, de medidas de seguridad, higiene y de protección para el personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- VII. Proponer a la Subdirección de Bienestar Familiar la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, cuando así sea necesario;
- VIII. Aplicar descuentos para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil autorizados por la Junta de Gobierno del SMDIF, con previa solicitud de los padres de familia y, en el caso, de los padres de familia de grupos vulnerables realizar previamente el estudio socio-económico con base al Tabulador de Cuotas de Recuperación de los Bienes y Servicios que proporciona a la Población Vulnerable de la Entidad, emitido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, vigente;
- IX. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en las Estancias Infantiles del SMDIF, vigilando en todo momento la calidad de estos;
- X. Informar a la Subdirección de Bienestar Familiar sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XI. Vigilar que se cumpla con la normativa establecida por DIFEM y DIF Nacional en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de beneficiarios y entrega de documentación oficial de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XII. Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre los casos detectados de niñas o niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;
- XIII. Reportar a la Tesorería, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
- XIV. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF, previo visto bueno de la Subdirección de Bienestar Familiar, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;
- XV. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con situaciones o probables situaciones de vulneración o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios, previa instrucción de la Subdirección de Bienestar Familiar;
- XVI. Implementar y dar cumplimiento a los protocolos de actuación de medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles del SMDIF; y
- XVII. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

ARTÍCULO 92. La Coordinación de Estancias Infantiles contará con las Estancias Infantiles siguientes:

- I. Estancia Infantil "Bosques del Valle";
- II. Estancia Infantil "Pilar Laborde";
- III. Estancia Infantil "Rayito de Esperanza";

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- IV. Estancia Infantil "San José"; y
- V. Estancia Infantil "San Rafael".

ARTÍCULO 93. La Coordinación de Estancias Infantiles del SMDIF contará con un equipo multidisciplinario el cual se integra de un trabajador social que realizará los estudios socioeconómicos, previo a la inscripción de los menores en la Estancia Infantil y una psicóloga que efectuará el estudio psicológico de los padres de familia y el menor de edad previamente a la inscripción en la Estancia Infantil; en tanto, la Directora se encargará de las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y seguimiento para el buen desempeño de las Estancias Infantiles, debiendo informar a la persona Coordinadora de Estancias Infantiles sobre las actividades y resultados.

La Directora de la Estancia Infantil del SMDIF deberá cumplir con el perfil específico de acuerdo a la normativa aplicable, para una adecuada prestación del servicio y administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, pedagógicos, bienes muebles y alimentos de los infantes con apego a la normativa y disposiciones aplicables; además de custodiar los expedientes, archivos y documentos que se generen con motivo de la prestación del servicio asistencial en la Estancia Infantil a su cargo.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES**

ARTÍCULO 94. La Coordinación de Adultos Mayores tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento digno de las personas adultas mayores del Municipio;
- II. Proponer políticas y acciones transversales al SMDIF y a las dependencias de la administración municipal centralizada, que tengan por objetivo mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores del Municipio;
- III. Proponer acciones para la atención geriátrica de la población de personas adultas mayores del Municipio;
- IV. Promover acciones, habilitando y gestionando espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores del Municipio;
- V. Elaborar o actualizar el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor para la aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria y de la Junta de Gobierno, además de vigilar su aplicación de este;
- VI. Establecer los criterios de operación de las acciones y programas que se aplicarán en las Casas del Adulto Mayor;
- VII. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor conforme lo establecido en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor;
- VIII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo canalicen a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos cuando sean requeridos;
- IX. Canalizar, cuando sea necesario, a la Coordinación de Atención y Asistencia Jurídica a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
- X. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social para las personas adultas mayores;
- XI. Coadyuvar con la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva y de asistencia social para las personas adultas mayores;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XII. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- XIII. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XIV. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios asistenciales que se ofrecen a las personas adultas mayores del Municipio en coordinación con el DIFEM;
- XV. Coadyuvar con la Coordinación de Atención y Asistencia Jurídica en la promoción de acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas adultas mayores, enterando a ésta cualquier caso del que tenga conocimiento a efecto de que se les dé orientación;
- XVI. Evaluar y capacitar al personal de las Casas del Adulto Mayor, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;
- XVII. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el Municipio;
- XVIII. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes del Adulto Mayor en el Municipio;
- XIX. Integrar, publicar y actualizar en el sitio web oficial del SMDIF, el directorio de la información de los Clubes del Adulto Mayor y sus actividades en el Municipio;
- XX. Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor para la implementación de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales; y
- XXI. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar, en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable.

ARTÍCULO 95. La persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores tendrá la responsabilidad directa de expedir las cartas de vinculación laboral, apegadas a los requisitos y normativa aplicable para la gestión de estas.

ARTÍCULO 96. Son atribuciones y obligaciones genéricas de las personas titulares de las Casas del Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor;
- II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores y los respectivos Clubes, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas del Adulto Mayor;
- III. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de las Casas del Adulto Mayor, difundiendo los servicios entre los adultos mayores del Municipio;
- IV. Gestionar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social para las personas adultas mayores;
- V. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social para las personas adultas mayores;
- VI. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- VII. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- VIII. Promover la difusión de los derechos de las personas adultas mayores a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
- IX. Informar, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- X. Gestionar la canalización a la Coordinación de Atención y Asistencia Jurídica, a las personas adultas mayores que requieran sus servicios;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XI. Canalizar a los servicios médico-asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a las personas adultas mayores que así lo requieran;
- XII. Atender, previa solicitud o invitación las necesidades de los Clubes de los Adultos Mayores que visiten o realicen actividades en las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XIII. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación, formación o instrucción que se realicen en las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XIV. Generar y recabar información, documentación y fotografías que serán entregadas a la Coordinación de Adultos Mayores;
- XV. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asisten a las Casas del Adulto Mayor; y
- XVI. Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA**

ARTÍCULO 97. La Coordinación de Atención y Asistencia Jurídica tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el registro y seguimiento de las personas adultas mayores bajo el cuidado del SMDIF;
- II. Dirigir y ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia;
- III. Fungir como defensora de oficio en materia administrativa cuando lo requiera el Órgano Interno de Control;
- IV. Brindar asesoría a víctimas de maltrato o adultos mayores, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- V. Informar a la Subdirección de Bienestar Familiar sobre la canalización de los casos de atención al maltrato familiar;
- VI. Brindar el servicio de asistencia y asesoría jurídica de orden federal, estatal y municipal en materia familiar o alguna otra distinta a ésta;
- VII. Constituirse como abogado patrono en materia familiar de los usuarios que así lo requieran dentro del Municipio de Coacalco de Berriozábal, conforme al catálogo de juicios, procedimientos y cuotas de recuperación a bajo costo autorizados por la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer a la Tesorería el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para el otorgamiento de servicios jurídicos que ejecuta la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- X. Informar a la Subdirección de Bienestar Familiar periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;
- XI. Apoyar a la Subdirección de Bienestar Familiar en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- XII. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendadas por la Subdirección de Bienestar Familiar y la Dirección General;
- XIII. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección General;
- XIV. Asistir y participar, previa instrucción de la persona titular de la Subdirección de Bienestar Familiar, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
- XV. Brindar el servicio de asesoría jurídica a los usuarios que así lo requieran previo pago de la cuota de recuperación en materia familiar o alguna otra distinta a esta;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XVI. Brindar el servicio de asesoría jurídica en las jornadas médico-asistenciales a las que sea convocada por la Presidencia o la Dirección General, en materia familiar o alguna otra distinta a ésta.
- XVII. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVIII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control previamente validados por la Subdirección de Bienestar Familiar;
- XIX. Realizar convenios de cuidados de adultos mayores que sufren violencia, descuido o maltrato familiar residentes en el Municipio, a través de una invitación conciliatoria; y
- XX. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable cargo.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**

ARTÍCULO 98. La Coordinación de Nutricionales tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del Municipio inscritas en los programas del DIFEM;
- II. Supervisar el funcionamiento de los Comités de Desayunos Escolares en los planteles educativos beneficiados con los programas alimentarios, notificando al DIFEM y al Órgano Interno de Control del SMDIF, cuando existan incidencias en su manejo;
- III. Supervisar el ingreso, almacenamiento y distribución de los apoyos alimentarios que recibe en la bodega del Centro de Desarrollo Comunitario “Mixquixtli”, como parte de los programas de desayunos escolares, canasta alimentaria del bienestar y, bienestar y desarrollo comunitario (HortaDIF) de DIFEM;
- IV. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- V. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas alimentarios que se operan en conjunto con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de planteles educativos beneficiarios de programas alimentarios;
- VII. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios en los planteles educativos sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normativa aplicable;
- VIII. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del Municipio, a través de estrategias de orientación alimentaria implementadas en planteles escolares, personas en estado de vulnerabilidad como: madres solteras y en período de lactancia, adultos mayores de 60 a 64 años, niños menores de 5 años no escolarizados, personas con enfermedades crónicas y a la población abierta;
- IX. Evaluar el desarrollo de los programas de apoyos alimentarios realizados, conforme a las Reglas de Operación del DIFEM e informar periódicamente de sus resultados a la Subdirección de Bienestar Familiar;
- X. Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a las personas beneficiarias, a través de los programas de desayunos escolares, canasta alimentaria de bienestar y, bienestar y desarrollo comunitario (HortaDIF); y en caso de identificar anomalías, reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- XI. Realizar la toma de peso y estatura al inicio del ciclo escolar a los posibles beneficiados de los programas aplicables a este procedimiento;
- XII. Distribuir los apoyos alimenticios y dar seguimiento a los planteles educativos beneficiados por los programas alimentarios;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XIII. Integrar y custodiar los expedientes de los planteles educativos beneficiarios y personas beneficiarias que se generen con motivo de la operación de los programas;
- XIV. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
- XV. Participar en la organización e integración de los COCICOVI'S de los programas sociales, con la intervención del Órgano Interno de Control del SMDIF; y
- XVI. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA
LA FAMILIA Y LA MUJER (CADFYM)**

ARTÍCULO 99. La Coordinación de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Brindar los servicios asistenciales de conformidad con la normativa aplicable vigente, que para tal efecto establezca DIFEM;
- II. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar del Municipio;
- III. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y adolescentes, habilitando para ello espacios, cursos y talleres;
- IV. Canalizar a los usuarios que requieran servicios psicológicos y jurídicos a las áreas administrativa competentes;
- V. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a todos los miembros de la familia;
- VI. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres dirigidas a la población del Municipio;
- VII. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normativa aplicable;
- VIII. Planear, organizar y coordinar de conformidad con las acciones de capacitación laboral de las familias, la realización de ventas especiales de sus productos; y
- IX. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN SEXTA
CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

ARTÍCULO 100. Son atribuciones y obligaciones genéricas de las personas titulares de los CDC'S, las siguientes:

- I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitario, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- II. Controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a los CDC'S;
- III. Vigilar y mantener las instalaciones en óptimas condiciones, procurando notificar a la Subdirección de Bienestar Familiar, para que esta gestione ante la Subdirección de Administración las mejoras y equipamiento para el correcto funcionamiento de estos;
- IV. Informar permanentemente a la Subdirección de Bienestar Familiar, sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- V. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para lograr los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- VI. Proponer a la Subdirección de Bienestar Familiar, cuando sea el caso, la gestión de contratos que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Llevar el control de asistencia del personal que labora en el CDC, así como de los usuarios que ingresan a las instalaciones de este; y
- VIII. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar, en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable.

TÍTULO DÉCIMO
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL SMDIF

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

ARTÍCULO 101. La Subdirección Médica tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir los programas de salud y atención médica de Primer Nivel que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del Municipio;
- II. Fungir como enlace entre el Municipio y las autoridades de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para la atención de los asuntos de salubridad pública;
- III. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Dirigir acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades principalmente crónico-degenerativas;
- V. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, técnicas y rutinas de trabajo realizadas en las diferentes unidades médicas del SMDIF, para el adecuado funcionamiento de la prestación de los servicios médico-asistenciales, odontológicos, de laboratorio, de discapacidad, medicina preventiva, nutrición, optometría, psicología y enfermería, a fin de brindar un esquema de atención integral y de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VI. Participar, coordinar y supervisar las semanas nacionales de vacunación conforme al calendario y necesidades establecidas por la autoridad competente, tanto en semanas nacionales como en campañas permanentes, así como administrar la aplicación de vacunas que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud, conforme a la normativa aplicable y normas de calidad vigentes;
- VII. Proponer a la Dirección General los prestadores de servicios médicos especializados y de áreas de salud a fin, para la contratación correspondiente que deberá realizar la Coordinación de Adquisiciones y Servicios;
- VIII. Canalizar a las coordinaciones correspondientes a la población del Municipio que requieran la prestación de servicios médico-asistenciales, odontológicos, de laboratorio, de enfermería, de nutrición, de psicología, de optometría o terapia física;
- IX. Gestionar junto con la persona titular del Enlace Jurídico de la Dirección General 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;
- X. Supervisar y evaluar al personal de enfermería verificando que cuenten con cédula profesional necesaria para su permanencia en el SMDIF e implementar mecanismos de control interno para la prestación de sus servicios;
- XI. Supervisar la integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario CLUES;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XII. Supervisar la vigencia y estatus de la CLUES de todas las unidades médicas del SMDIF, gestionando con la autoridad competente los movimientos necesarios para dar de alta, baja o suspender las actividades de estas conforme la normativa aplicable;
- XIII. Integrar y actualizar en coordinación con la persona servidora pública habilitada para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos, el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- XIV. Supervisar que las áreas a su digno cargo realicen la integración y resguardo del expediente clínico de los usuarios de los servicios médicos, de conformidad con la normativa aplicable a fin de garantizar la confidencialidad de la información;
- XV. Llevar la administración y control de materiales e insumos médicos que se requieran para la prestación de servicios médicos asistenciales y, en caso, de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XVI. Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio;
- XVII. Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF, a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en las unidades administrativas de la Subdirección Médica;
- XVIII. Establecer programas de enseñanza para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que se realicen en la Subdirección Médica del SMDIF;
- XIX. Notificar por escrito al Órgano Interno de Control en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos y pérdidas de bienes; mal servicio o mala atención durante la prestación de los trámites y servicios médico-asistenciales en la cabecera y en los centros periféricos del SMDIF;
- XX. Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XXI. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada y alternativa;
- XXII. Coordinar, organizar y supervisar al personal adscrito a la Subdirección Médica, para fortalecer la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica y asistencia social mediante la instalación y seguimiento del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP);
- XXIII. Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y/o capacitaciones especializadas y de profesionalización para el personal de la Subdirección Médica del SMDIF;
- XXIV. Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas, se realice conforme a la normativa aplicable;
- XXV. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, así como la supervisión para que el material infectocontagioso sea dispuesto de acuerdo con la normativa aplicable;
- XXVI. Coordinar en conjunto con el personal médico, de enfermería, de nutrición y de psicología la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del Municipio;
- XXVII. Establecer y supervisar el cumplimiento de los filtros sanitarios en el acceso a los espacios del SMDIF, así como al interior de estos, notificando al Órgano Interno de Control, cuando no se sigan las medidas sanitarias adecuadas;
- XXVIII. Realizar dictámenes sobre el estado que guarda los bienes e instrumental médico del SMDIF, a excepción de los que debe emitir la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XXIX. Realizar la supervisión del funcionamiento de los servicios y el desempeño de las metas del Seguro Popular Municipal para el cumplimiento de los objetivos de este; y
- XXX. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 102. Para el eficaz despacho de sus atribuciones y obligaciones, la Subdirección Médica contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Salud Integral;
- II. Coordinación de Odontología;
- III. Coordinación de UBRIS; y
- IV. Coordinación de Salud Mental y Adicciones.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA
SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE SALUD INTEGRAL**

ARTÍCULO 103. La Coordinación de Salud Integral tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, realizar y gestionar las semanas nacionales de vacunación conforme al calendario y necesidades establecidas por la autoridad competente, tanto en semanas nacionales como en campañas permanentes;
- II. Administrar la aplicación de vacunas que son gestionadas ante el DIFEM o autoridades de salud conforme a la normativa aplicable y normas de calidad vigentes;
- III. Notificar por escrito a la Subdirección Médica en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos, pérdidas, mal servicio o mala atención en los centros periféricos que brindan servicios asignados a la Coordinación de Salud Integral;
- IV. Realizar en conjunto con el personal de nutrición pláticas para la población del Municipio, relativas a los buenos hábitos alimenticios, fomento a la actividad física, prevención de enfermedades, entre otras;
- V. Coordinar y monitorear la técnica y rutina de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de la prestación de los servicios de nutrición, optometría, vacunación y planificación familiar, a fin de brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios que así lo requieran;
- VI. Realizar en conjunto con el personal de planificación familiar las pláticas, jornadas o campañas para la población del Municipio con el propósito de que ayuden a la orientación de prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazo no planeados;
- VII. Gestionar, realizar y dar seguimiento a la campaña permanente de mastografías dirigida a las mujeres del Municipio;
- VIII. Gestionar contratos por prestación de servicios profesionales en las áreas a fin de la Coordinación de Salud Integral, a efecto de brindar un mejor servicio y lograr una mayor cobertura de este;
- IX. Elaborar el informe de especializadas médicas para turnar a la persona titular de la Subdirección Médica; y
- X. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE ODONTOLOGÍA**

ARTÍCULO 104. La Coordinación de Odontología tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Coordinar y organizar los servicios con oportunidad y calidad en la atención odontológica preventiva y curativa a la población del Municipio;
- II. Promover una cultura de salud bucal en el Municipio a través de pláticas de prevención;
- III. Vincular y valorar la pertinencia de gestionar con particulares la prestación de servicios de odontología y comunicar la viabilidad de su contratación a la Subdirección Médica;
- IV. Integrar y resguardar el Expediente Clínico de los usuarios de servicios odontológicos, garantizando la confidencialidad de la información de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Coordinar y organizar actividades preventivas a la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro, principalmente dirigidos a niñas y niños de los diversos centros educativos del Municipio;
- VI. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de odontología;
- VII. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Gestionar y ejecutar en conjunto con DIFEM programas para la entrega de apoyos e higiene bucal a familias del Municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Subdirección Médica;
- IX. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección Médica;
- X. Participar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XI. Administrar los materiales e insumos odontológicos para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Subdirección Médica y al Órgano Interno de Control; y
- XII. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE UBRIS**

ARTÍCULO 105. La Coordinación de UBRIS tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar los servicios médico-asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;
- II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del Municipio;
- III. Fomentar entre la población del Municipio la cultura de prevención de la discapacidad;
- IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) con apego a la normativa vigente;
- V. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
- VI. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;
- VII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requieran los mismos;
- VIII. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad e integrar los expedientes garantizando la confidencialidad conforme la normativa aplicable;
- IX. Supervisar el buen funcionamiento del Módulo de Integración Social para personas con discapacidad;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- X. Planear, coordinar y supervisar las acciones para la integración social de personas con discapacidad;
- XI. Integrar y resguardar el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación, garantizando la confidencialidad de la información conforme la normativa aplicable;
- XII. Colaborar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales; y
- XIII. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES**

ARTÍCULO 106. La Coordinación de Salud Mental y Adicciones tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover una cultura de salud mental entre la población del Municipio mediante la difusión de los principales problemas que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que el SMDIF brinda para atenderlos;
- II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Proponer a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios, así como, al Enlace Jurídico de la Dirección General para la contratación de prestadores de servicios profesionales en la salud mental, para así brindar un mejor servicio y lograr una mayor cobertura;
- IV. Integrar y resguardar el Expediente Clínico de los usuarios de servicios psicológicos y de atención a las adicciones, garantizando la confidencialidad de la información de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
- VI. Establecer 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;
- VII. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del Municipio;
- VIII. Gestionar las alianzas estratégicas necesarias para la atención clínica de las personas con adicciones en el Municipio;
- IX. Promover acciones de detección y atención de adicciones entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración pública centralizada y descentralizada municipal;
- X. Brindar atención psicológica temprana para la prevención de adicciones en adolescentes que hayan sido presentados ante el Juez Cívico, en coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Realizar actividades para el Programa de Prevención de Adicciones, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia; o los que le sean encomendados por el titular de la Subdirección Médica;
- XII. Planear y coordinar programas en materia de orientación y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones;
- XIII. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, a través de la participación de la ciudadanía y las autoridades;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XIV. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;
- XV. Impulsar acciones de prevención, atención, seguimiento y atención psicológica o clínica sobre alcoholismo, drogadicción y otras prácticas nocivas para la salud;
- XVI. Brindar apoyo de contención psicológica y seguimiento a las personas en situación de adicción que sean derivadas de autoridades judiciales y administrativas, generando referencias y dictámenes sobre su condición;
- XVII. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- XVIII. Diseñar acciones, programas y actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con problemas de adicciones, que disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco en coordinación con las demás áreas del SMDIF;
- XIX. Establecer vínculos institucionales con dependencias del sector privado, asistencial y médico para la canalización y/o referenciación de personas en situación de adicciones que requieran tratamientos clínicos;
- XX. Canalizar y/o referenciar a las personas en situación de adicciones para su rehabilitación en las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico;
- XXI. Coadyuvar con las áreas administrativas del SMDIF que requieran el apoyo de atención psicológica para los usuarios; y
- XXII. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SMDIF**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES**

ARTÍCULO 107. El SMDIF contará con una Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y trabajo coordinado con las diversas instancias federales, estatales y municipales en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección y restitución.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes estará a cargo de una persona titular, quien de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y demás disposiciones aplicables, contará con autonomía técnica y jurídica de sus determinaciones.

ARTÍCULO 108. La Procuraduría además de las conferidas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover, 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 a la normativa aplicable;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- II. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes con vulneración y/o restricción de derechos;
- III. Dar cumplimiento a los ordenamientos emitidos por autoridades judiciales correspondientes, 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;
- V. Proporcionar 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;
- VI. Coordinar los externamientos por situaciones determinadas, necesarias o específicas de los centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Realizar recorridos con la finalidad de detectar a niñas, niños y/o adolescentes en situación de calle o de trabajo infantil, así como denunciar ante ministerio público cuando sea de conocimiento de algún hecho constitutivo de delito;
- VIII. Realizar visitas a niñas, niños y adolescentes en centros de asistencia social, mismos que deben encontrarse bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, esto con la finalidad de verificar su estado físico y psicológico;
- IX. 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;
- X. Representar jurídicamente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar asesoría jurídica a las personas que lo soliciten en asuntos que involucren a niñas, niños y adolescentes;
- XII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar que involucren a niñas, niños y adolescentes. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- XIII. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño y/o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XIV. Realizar y revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes a su núcleo familiar;
- XV. Mediante instrucción y/o coadyuvancia gestionar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su protección y cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVI. Designar a personal de la Procuraduría para que ejerzan 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;
- XVII. Remitir al DIFEM los expedientes e información vinculada de niñas, niños y adolescentes que estén bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVIII. Solicitar a la autoridad competente medidas de protección para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados. Asimismo, con lo relacionado con la Ley de Migración y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XIX. Atender y/o canalizar los casos de vulneración de derechos de las niñas, niños y/o adolescentes inscritos en Centros Escolares y Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia;
- XX. Resguardar y proteger la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen dentro de las funciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXI. Gestionar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las niñas, niños y adolescentes canalizados a centros de asistencia social o albergues y casas hogar, en coordinación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- XXII. Realizar visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF y los Centros Escolares del Municipio, para detectar y prevenir situaciones de vulneración de derechos de las niñas y niños y/o adolescentes;
- XXIII. Solicitar a las instituciones educativas informes sobre niñas, niños y adolescentes con situaciones o probables situaciones de vulneración a sus derechos;
- XXIV. Coadyuvar para salvaguardar el interés superior de niñas, niños y/o adolescentes que sean presentados ante el Juez Cívico, sin importar si tiene calidad de infractor o acompañante;
- XXV. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de estos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXVI. 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; en la medida que favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;
- XXVII. 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);
- XXVIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior;
- XXIX. Dar cumplimiento a los ordenamientos emitidos por autoridades judiciales correspondientes en materia jurídica, de trabajo social y psicología;
- XXX. Realizar y otorgar cartas de ingreso a petición de la población Coacalquense;
- XXXI. Emitir estudios socioeconómicos a petición de la ciudadanía o en su caso autoridad competente, con la finalidad de determinar el grado de vulnerabilidad de la o el peticionario;
- XXXII. Coadyuvar con las áreas administrativas del SMDIF que requieran de los servicios profesionales de la persona de trabajo social; y
- XXXIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones o que señale la normativa aplicable.

ARTÍCULO 109. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- II. Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN
DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

ARTÍCULO 110. El Departamento de Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y migración no acompañada atendiendo cada caso conforme a la normativa establecida, manteniendo una constante comunicación con las autoridades estatales y federales;
- II. Planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir y atender el abandono de las niñas, niños y adolescentes de su núcleo familiar;
- III. Coordinar y ejecutar actividades para la orientación a padres de familia, maestros y sociedad civil como promotores en la protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle;
- V. Identificar a las niñas, niños y adolescentes que realizan una actividad económica y/o que pernoctan en la vía pública y de ser necesario canalizarlos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Coordinar, realizar y supervisar las acciones llevadas a cabo respecto a la recepción, tratamiento y seguimiento de los reportes de probable maltrato, vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de servicio médico, psicológico, jurídico y de trabajo social, orientadas al estudio y tratamiento de niñas, niños y adolescentes y las personas que ejercen la patria potestad o guarda y custodia sobre ellos;
- VIII. Brindar asesoría jurídica a quien lo necesite, relacionada a niñas, niños y adolescentes receptores de violencia, canalizándolos de ser necesario con la autoridad competente;
- IX. Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre el resultado de las valoraciones de detección de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, así como establecer medidas de protección;
- X. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para determinar el procedimiento que se llevará a cabo para atender los casos específicos de detección de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Dar seguimiento y derivado a ello realizar acciones que beneficien a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en centros de asistencia social, bajo cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. Generar y custodiar archivos que contengan documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como generar informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;
- XIII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; previamente validados por la persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XIV. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar cursos o talleres respecto a niñas, niños y/o adolescentes, dirigido a madres, padres, personas que ejercen la patria potestad y/o tutela, así como a docentes de escuelas del Municipio;
- XV. Solicitar o en su caso dar cumplimiento a los ordenamientos y/o colaboraciones de las autoridades administrativas y judiciales de las medidas necesarias para la atención, protección y restitución de los Derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- XVI. Las demás que establezca la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones o que señale la normativa aplicable.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

ARTÍCULO 111. El Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social programas de atención y protección de derechos a niñas, niños y adolescentes;
- II. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades en el ámbito de su competencia dirigidos hacia el bienestar de niñas, niños y adolescentes;
- III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de “Atención Integral al Adolescente”, “Atención Integral a la Madre Adolescente” y “Red de Difusores Infantiles” dentro del Municipio;
- IV. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar el curso-taller sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes dirigido a padres y maestros en el Municipio;
- V. Realizar la promoción de la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
- VI. Brindar orientación prenatal, postnatal, laboral y educativa a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de estas;
- VII. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio;
- VIII. Promover y coordinar las brigadas juveniles de servicios a la comunidad;
- IX. Participar en las acciones establecidas en el marco del SIMUPINNA;
- X. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del Municipio;
- XI. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua, dirigidos al personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. Canalizar a niñas, niños y adolescentes y padres de familia a las instancias correspondientes, cuando así se requiera;
- XIII. Impartir el taller denominado “Escuela para Padres” con el propósito de proporcionar herramientas prácticas y teóricas orientadas a la crianza positiva y respetuosa, así como el desarrollo de comunicación asertiva; y
- XIV. Las demás que establezca la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, o que señale la normativa aplicable.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SMDIF Y
COMITÉS, CONSEJOS Y SISTEMAS EN LOS QUE PARTICIPA EL SMDIF**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SMDIF**

ARTÍCULO 112. Para el despacho de los asuntos que estipulen las normas aplicables, el SMDIF constituirá los Comités requeridos en materia administrativa y de asistencia social, con el objetivo de hacer más eficiente, sencilla, transparente y pública la resolución de los temas que les sean conferidos.

ARTÍCULO 113. Los Comités del SMDIF tomarán sus decisiones de manera deliberativa integrando como evidencia de estas, un acta en la que se estipule el sentido de la votación de los miembros de los órganos colegiados conforme a las características particulares de cada uno.

ARTÍCULO 114. Las actas originales serán resguardadas por las personas servidoras públicas que, en ejercicio de las atribuciones de su cargo honorífico, a la vez sean titulares de las Presidencias de cada Comité del SMDIF, debiendo llevar un registro de los acuerdos; destacando que por cada acta original se generará una versión digital.

ARTÍCULO 115. La convocatoria para las sesiones ordinarias requerirá de tres días hábiles antes de la fecha aprobada en el Calendario de Sesiones Ordinarias, en tanto, para las extraordinarias un día hábil de anticipación, previo a la celebración de estas; debiendo en ambos casos incorporar la documentación soporte de los asuntos a tratar enlistados en el Orden del Día, además de informar el lugar, fecha y hora de la asamblea.

ARTÍCULO 116. Los Comités del SMDIF, conforme a la normativa aplicable son:

- I. El Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- II. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- III. El Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
- IV. El Comité de Control Interno del SMDIF;
- V. El Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables del SMDIF;
- VI. El Comité de Ética del SMDIF;
- VII. El Comité de Seguridad e Higiene del SMDIF;
- VIII. El Comité de Transparencia del SMDIF; y
- IX. El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;

**SECCIÓN PRIMERA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SMDIF**

ARTÍCULO 117. El Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento de esta; y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 118. El Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente que será la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Un Vocal representante de la Tesorería;
- IV. Un Vocal representante del Enlace Jurídico de la Dirección General;
- V. Un Vocal representante del Órgano Interno de Control; y
- VI. Un Vocal representante de cada área administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de servicios.

ARTÍCULO 119. La instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF deberá ser notificada y autorizada por la Junta de Gobierno del SMDIF, en los términos de la normativa aplicable.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar y, en su caso, en sesión extraordinaria cuando se requiera conforme a lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Vocal representante del Órgano Interno de Control y del Secretario Ejecutivo que será la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente; velando siempre por la eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en las compras, arrendamientos y servicios que requiera el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

Los Vocales representantes de cada área administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio acudirán a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, previa convocatoria por escrito por parte del Secretario Ejecutivo del Órgano Colegiado; además de que tendrán voz y voto sólo en el punto del Orden del Día para el que hayan sido convocados, permaneciendo en la sesión sólo durante el desahogo de éste.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF

ARTÍCULO 120. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF tendrá las funciones que se establezcan en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 121. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular del Órgano Interno de Control;
- III. Un Tesorero, como vocal que será la persona titular de la Tesorería;
- IV. Un Vocal representante del Enlace Jurídico de la Dirección del SMDIF; y
- V. Un Vocal representante del Departamento de Patrimonio y Archivo.

La instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, se realizará una vez aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria y la Junta de Gobierno, además de la publicación en la Gaceta Municipal, los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Lo integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Ejecutivo, quien sólo participarán con voz.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ARTÍCULO 122. Para su correcto funcionamiento el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF deberá:

- I. Sesionar ordinariamente de manera trimestral, previa convocatoria de la o el Secretario Ejecutivo del Comité y las extraordinarias cuando se requieran;
- II. Determinar, previo acuerdo entre el Órgano Interno de Control y el Departamento de Patrimonio y Archivo, la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos semestrales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos realizados por el Departamento de Patrimonio y Archivo en conjunto con el Órgano Interno de Control;
- IV. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- y
- V. Presentar ante la Junta de Gobierno a través del Secretario Ejecutivo previa autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles.

SECCIÓN TERCERA
DEL COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCASEP) DEL SMDIF

ARTÍCULO 123. El Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF, tiene por objetivo vigilar y supervisar la calidad permanente de la atención en los centros y unidades médicas pertenecientes al Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, ello con el fin de establecer acciones para la mejora continua de la calidad y seguridad del paciente durante la prestación de los servicios médico-asistenciales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 124. El Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Técnico que será la persona que para tal efecto designe el Presidente del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
- III. Como Vocales la Enlace Jurídico de la Dirección General, así como las y los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan servicios médico-asistenciales que determine la persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF y la normativa aplicable; además de representantes de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.

ARTÍCULO 125. El Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y extraordinarias cuando el asunto a tratar así lo amerite, las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que se encuentre la persona titular de la Presidencia del Comité o persona que la represente.

Lo integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, quien sólo participarán con voz.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**SECCIÓN CUARTA
DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL SMDIF**

ARTÍCULO 126. El Comité de Control Interno del SMDIF, es un órgano colegiado y deliberante de apoyo, consulta y asesoría para la adopción de acuerdos que sustentan la toma de decisiones para el seguimiento y resoluciones de la agenda relativa al control interno y desempeño del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a fin de prevenir actos contrarios a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, ello conforme lo establecido en la normativa jurídico-administrativa aplicable.

ARTÍCULO 127. El Comité de Control Interno del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el titular del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- III. Como Vocales las personas titulares del Enlace Administrativo de la Presidencia, del Enlace Jurídico de la Dirección General, de la Subdirección de Bienestar Familiar, de la Subdirección Médica, de la Subdirección de Administración, de la Tesorería, y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF.

ARTÍCULO 128. El Comité de Control Interno del SMDIF celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y extraordinarias cuando el asunto a tratar así lo amerite, las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que se encuentre la persona titular de la Presidencia del Comité o persona que la represente.

Lo integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Ejecutivo, quien sólo participarán con voz.

**SECCIÓN QUINTA
DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS
CONTABLES DEL SMDIF**

ARTÍCULO 129. El Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables del SMDIF, es un órgano colegiado auxiliar de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que tiene por objeto analizar, opinar y aprobar sobre los aspectos de depuración y cancelación de cuentas contables de los estados financieros de la hacienda pública del SMDIF, con apego a la normativa jurídico-administrativa aplicable.

ARTÍCULO 130. El Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Técnico que será el titular de la Tesorería del SMDIF;
- III. Como Vocales las personas titulares del Enlace Jurídico de la Dirección General, del titular del Órgano Interno de Control, de la Subdirección de Administración, de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios, de la Coordinación de Contabilidad, del Departamento de Ingresos; del Departamento de Solventación y Cuenta Pública, así como, del Departamento de Control Presupuestal del SMDIF.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 131. El Comité de Depuración y Cancelación de Cuentas Contables del SMDIF celebrará sesiones ordinarias de manera semestral y, en su caso, sesiones extraordinarias cuando el asunto o asuntos a tratar así lo ameriten, las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que se encuentre la persona titular de la Presidencia del Comité o persona que la represente.

Lo integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y el Titular del Órgano Interno de Control, quienes sólo participarán con voz; pudiendo asistir invitados quienes únicamente participarán con voz y facultades de apoyo y asesoría en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias o extraordinarias.

**SECCIÓN SEXTA
DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL SMDIF**

ARTÍCULO 132. El Comité de Ética del SMDIF, es un órgano colegiado cuyo objetivo es fomentar la ética y la integridad de las y los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, conforme a los principios y valores constitucionales y legales en beneficio del interés público.

ARTÍCULO 133. El Comité de Ética del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Técnico que será el titular del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- III. Como Vocales las personas titulares del Enlace Jurídico de la Dirección General, de la Tesorería, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de una Subdirección, de una Coordinación, de una Unidad y de un Departamento, así como, de una persona operativa del SMDIF.

Los miembros del Comité deben tener actitud proactiva, de respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas.

ARTÍCULO 134. El Comité de Ética del SMDIF celebrará sesiones ordinarias de manera cuatrimestral y, en su caso, sesiones extraordinarias cuando el asunto o asuntos a tratar así lo ameriten, las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que se encuentre la persona titular de la Presidencia del Comité o persona que la represente.

Lo integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y el Titular del Órgano Interno de Control, quienes sólo participarán con voz; pudiendo asistir invitados quienes únicamente participarán con voz y facultades de apoyo y asesoría en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias o extraordinarias.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL SMDIF**

ARTÍCULO 135. El Comité de Seguridad e Higiene del SMDIF, es un cuerpo colegiado que se integra para coadyuvar a la conservación de medidas y condiciones de trabajo seguras para eliminar en la medida de la posible los riesgos de trabajo en las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 136. El Órgano Colegiado, estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF;
- II. Un Secretario, que será la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos del SMDIF;
- III. Cuatro Vocales que serán las personas titulares del Enlace Jurídico de la Dirección General; del Órgano Interno de Control; de la Subdirección de Bienestar Familiar y de la Subdirección Médica.

ARTÍCULO 137. El Comité de Seguridad e Higiene del SMDIF se reunirá en sesión ordinaria cuando menos dos veces al año o extraordinaria las veces que estime necesario.

Lo integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control, así como los invitados, quienes sólo participarán con voz, pero no con voto.

**SECCIÓN OCTAVA
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SMDIF**

ARTÍCULO 138. El Comité de Transparencia del SMDIF, es un cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

El Comité cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 139. El Comité de Transparencia del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- II. Un Secretario que será la Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF;
- III. Tres Vocales que serán las personas titulares de la Tesorería; del Departamento de Patrimonio y Archivo, como responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y el Enlace Jurídico de la Dirección General del SMDIF.

ARTÍCULO 140. El Comité de Transparencia del SMDIF se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Los integrantes que pueden emitir voto son: el Presidente y los vocales. El resto de los integrantes del Comité.

A las sesiones del Comité de Transparencia del SMDIF podrán asistir únicamente aquellas personas servidoras públicas que sus integrantes consideren necesarios, previa invitación por escrito, quienes tendrán voz, pero no voto y permanecerán en la sesión solo por el punto del Orden del Día al que hayan sido invitados.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**SECCIÓN NOVENA
DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL SMDIF**

ARTÍCULO 141. La Dirección General del SMDIF, será la encargada de designar, en los términos de la normativa aplicable, a una persona servidora pública como Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; ésta tendrá como objetivo coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del Organismo de acuerdo con lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 142. El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Técnico, que será la persona servidora pública designada como Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- III. Como Vocales las y los titulares del Enlace Administrativo de la Presidencia, del Enlace Jurídico de la Dirección General, de la Subdirección de Bienestar Familiar, de la Subdirección Médica, del Órgano Interno de Control, de la Subdirección de Administración, de la Tesorería y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF; y
- IV. Otros responsables de las áreas administrativas que determine el Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 143. El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF tendrá como atribuciones las que dispone la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, y su reglamento, destacando entre ellas la de evaluar y aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, así como las propuestas de creación, extinción o simplificación de regulaciones internas con base a los objetivos, estrategias y programas que el SMDIF desarrolle en materia de asistencia social.

ARTÍCULO 144. El Comité Interno de Mejora Regulatoria sesionará por lo menos cuatro veces al año, de manera ordinaria en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; y de forma extraordinaria las veces que estime necesario el Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que se encuentre la persona titular de la Presidencia del Comité o persona que la represente.

Lo integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y el Titular del Órgano Interno de Control, quienes sólo participarán con voz, pero no con voto; pudiendo asistir invitados quienes únicamente participarán con voz para asesoría en los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 145. El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social instalará los órganos colegiados que no esten referidos en el Capítulo Primero del Título Décimo Segundo del presente Reglamento, que sean necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 146. Todos los cargos que las personas servidoras públicas desempeñen en los comités del SMDIF serán honoríficos debiendo designar por escrito a sus respectivos suplentes, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS COMITÉS, CONSEJOS Y SISTEMAS EN
LOS QUE PARTICIPA EL SMDIF**

ARTÍCULO 147. El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social participará en los órganos colegiados que así lo requieran en el ámbito de su competencia, por acuerdo de cabildo a propuesta de las y los servidores públicos del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

ARTÍCULO 148. Todos los cargos que las personas servidoras públicas desempeñen en los comités, consejos, sistemas, entre otros, serán honoríficos debiendo designar por escrito a sus respectivos suplentes, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL SMDIF**

**CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 149. La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, será suplida en sus ausencias de hasta por quince días naturales por la persona que ella designe; mientras que, para las mayores a quince días naturales y hasta sesenta días naturales, podrá designar a una persona encargada de despacho y que habrá de aprobar la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

En caso, de ausencia definitiva, la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, será suplida por la persona que se designe por acuerdo de cabildo, a propuesta del Presidente Municipal Constitucional o el Presidente por Ministerio de Ley de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

ARTÍCULO 150. La persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, será suplida en sus ausencias de hasta por quince días naturales por la persona que ella designe; mientras que, para las mayores a quince días naturales y hasta sesenta días naturales, la persona titular de la Presidencia de este Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social podrá designar a una persona encargada de despacho y que habrá de aprobar la Junta de Gobierno del SMDIF.

En caso, de ausencia definitiva, la persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, será suplida por la persona que se designe por acuerdo de cabildo, a propuesta del Presidente Municipal Constitucional o el Presidente por Ministerio de Ley de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 151. La personas titulares de las demás áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, serán suplidas en sus ausencias temporales de hasta por quince días naturales, por la persona que designe el titular de la Dirección General; mientras que, para las mayores a quince días naturales y hasta sesenta días naturales, la persona titular de la Presidencia podrá designar a una persona encargada de despacho sin la aprobación de la Junta de Gobierno, excepto la Tesorería, Órgano Interno de Control, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Subdirecciones que será a través de la autorización del Órgano Máximo de Gobierno del SMDIF.

En caso, de ausencia definitiva, la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal podrá designar a la persona titular sin la aprobación de la Junta de Gobierno, excepto la Tesorería, Órgano Interno de Control, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Subdirecciones que será a través de la autorización del Órgano Máximo de Gobierno del SMDIF.

ARTÍCULO 152. La persona encargada del despacho que supla a las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas en sus ausencias tendrá todas las facultades legales y administrativas asignadas a la persona titular de las mismas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para la Gestión Constitucional Municipal 2025-2027, en el Órgano de Información Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, denominado “Gaceta Municipal”.

SEGUNDO. A partir de la fecha de publicación del presente Reglamento, queda abrogado el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2024, publicado en el Órgano de Información Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, denominado “Gaceta Municipal”, de fecha 03 de marzo de 2025.

TERCERO. Este Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Órgano de Información Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, denominado “Gaceta Municipal”.

CUARTO. Los asuntos y procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para la Gestión Constitucional Municipal 2025-2027, en las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, se tramitarán y resolverán, según corresponda, por las áreas administrativas que, en su caso, las sustituyan conforme a la estructura organizacional autorizada y a este Reglamento.

QUINTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para la Gestión Constitucional Municipal 2025-2027.

Aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominado “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia” de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para la Gestión Constitucional Municipal 2025-2027; según consta en el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Órgano Máximo de Gobierno, celebrada a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veinticinco.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

SEÑORA MARÍA DE LOURDES GONZÁLEZ OCAMPO, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, -RÚBRICA-. LIC. ERUBEY ESPINOZA CASTILLO, SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, -RÚBRICA-. LIC. ERICK GASTÓN MORENO SOLÍS, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, -RÚBRICA-. LIC. MARÍA JEANETTE BRETÓN SALINAS, PRIMERA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, -RÚBRICA-; Y LIC. PEDRO DÁVILA FERNÁNDEZ, SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TERCER REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, -RÚBRICA-.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

LIC. ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Licenciada ÁNGELES YASMIN DIMAS VARGAS, 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.

