



“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. 054
AÑO 2025

04 DE NOVIEMBRE
AÑO 2025

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN SMDIF

GOBIERNO
MUNICIPAL
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

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:





**MANUAL GENERAL
DE ORGANIZACIÓN**
del Sistema Municipal
para el Desarrollo
Integral de la Familia
de Coacalco de Berriozábal
Estado de México.

2025-2027



[Handwritten signatures in blue ink]

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

[Handwritten signatures in blue ink]

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2025-2027.

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

Teléfono: 55-75-98-82-14.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2025-2027.

Octubre 2025.

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

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

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	4
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
ATRIBUCIONES	11
MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	27
CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	31
ORGANIGRAMA	32
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	33
1. JUNTA DE GOBIERNO	33
1.1. PRESIDENCIA	34
1.1.0.1. VOLUNTARIADO	35
1.1.0.2. ENLACE ADMINISTRATIVO	36
1.1.0.3. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN	37
1.2. DIRECCIÓN GENERAL	38
1.2.0.1. ENLACE JURÍDICO	40
1.2.0.2. SECRETARÍA TÉCNICA	41
1.2.0.3. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)	42
1.2.0.4. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	43
1.2.1. TESORERÍA	44
1.2.1.1. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS	46
1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ARCHIVO	48
1.2.1.3. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	50
1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	53
1.2.2.1. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	54
1.2.2.2. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	56
1.2.2.3. UNIDAD DE ALMACÉN	57
1.2.2.4. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	57
1.2.3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	59
1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	61
1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	62
1.2.4. SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR	64
1.2.4.1. COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES	65
1.2.4.2. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES	67
1.2.4.3. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA	68
1.2.4.4. COORDINACIÓN DE NUTRICIONAL	69
1.2.4.5. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER	70
1.2.5. SUBDIRECCIÓN MÉDICA	72
1.2.5.1. COORDINACIÓN DE ODONTOLOGÍA	73
1.2.5.2. COORDINACIÓN DE UBRIS	74
1.2.5.3. COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	76
1.2.5.4. COORDINACIÓN DE SALUD INTEGRAL	76
1.2.6. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	79
1.2.6.1. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	81
1.2.6.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	81
DIRECTORIO	82
VALIDACIÓN	83
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	84
DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	84

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con domicilio social en la Cabecera Municipal, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo es la promoción de las actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes; por ello, para cumplir de manera eficiente y eficaz con lo establecido en la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, así como demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables, durante la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 20 de febrero de 2025, se aprobó el Reglamento interno y, en consecuencia, la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

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

En ese contexto, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 BIS-E fracción IV de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y 3 fracción XV, 11, 48 fracción XIII, 50 fracción IV, 60 fracción XXIII y 64 fracción VII del Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal No. 12 de fecha 03 de marzo de 2025, se presenta el Manual de Organización General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, el que fue elaborado y validado por las y los titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, mismo que considera información detallada de los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, valores, principios, codificación estructural, organigrama, objetivos y funciones de las áreas administrativas, directorio, validación, hoja de actualización, además de la dictaminación y créditos.

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

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

ANTECEDENTES

La H. XLIX Legislatura del Estado de México, aprobó el 15 de julio de 1985, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", misma que fue publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día 16 del mes y año en comento, siendo Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, el Licenciado Alfredo del Mazo González, mediante la que se crean los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social y Protección de la Infancia y Adolescencia de los Municipios del Estado de México, entre ellos, Coacalco de Berriozábal.

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

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y, sus reformas y adiciones de 1994, 1995, 2002, 2009, 2012, 2014, 2015, 2019, 2021 y 2022, establece que las entidades deben ser de carácter público municipal, de asistencia social, con una personalidad y un patrimonio propios, además de una organización basada en la Junta de Gobierno como Órgano Superior, una Presidencia, una Dirección y una Tesorería de conformidad con los artículos 13, 13 BIS-E, 14 y 15 de la Ley en comento respectivamente.

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

En definitiva, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presidido por la Señora María de Lourdes González Ocampo en su carácter de Presidenta Honoraria durante la administración 2025-2027, en materia de asistencia social tiene como objetivo principal garantizar la atención permanente con empatía, eficiencia, eficacia, transparencia y respecto de las personas en situación de desventaja mental, física y social, toda vez que esto permitirá prevenir la incidencia de conductas y situaciones de riesgo que atenten contra su bienestar y, por ende, favorecerá la integración familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de estos grupos vulnerables en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2024, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2023, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad. Diario Oficial de la Federación, 13 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero de 2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA-2023, En materia de Certificación de la Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 22 de febrero de 2024.
- Norma Oficial Mexicana NOM-167 SSA1-1997, para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1999.
- Convención sobre los Derechos del Niño. UNICEF. Junio de 2006.

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

- Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia. Suprema Corte de Justicia de la Nación, noviembre de 2021.

Estatutal

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

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de febrero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, reforma y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2024, reformas y adiciones.

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

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

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

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y las Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, vigente.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2024-2030. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de marzo de 2024, reformas y adiciones.
- Reglas del Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2024, reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa de Centros de Desarrollo Comunitario DIF Pilares. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2024, reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal 41, 15 de agosto de 2025, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Gaceta Municipal 36, 17 de julio de 2025, reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Municipio de Coacalco de Berriozábal 2025-2027. Gaceta Municipal 28, 23 de mayo de 2025.
- Bando Municipal 2025. Gaceta Municipal, 16 de enero de 2025.

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

ATRIBUCIONES

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

CAPITULO PRIMERO Constitución y fines

...

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

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, e beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- X. Las demás que le encomienden las leyes.

...

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

CAPITULO TERCERO **Organización**

Artículo 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos:

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

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

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

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando estas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

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

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

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

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

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

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

Artículo 15.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando esta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

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

- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando al Consejo Directivo.
- VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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

CAPITULO ÚNICO
Disposiciones Generales

...

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

- I. La ejecución de los programas de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, en el marco normativo emitido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el DIFEM, de acuerdo con los objetivos y prioridades de los planes Estatal y Municipal de Desarrollo y del Programa Estatal y Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de conformidad con la competencia y las atribuciones que cada organismo tenga.
- II. Brindar de manera permanente, la información requerida para la alimentación del Sistema Estatal de información de Asistencia Social;
- III. Establecer y operar establecimientos asistenciales en el ámbito de su competencia territorial, o mediante acuerdos de colaboración y de concertación de acciones con otros SMDIF colindantes, bajo las normas oficiales mexicanas o normas técnicas, que emitan las autoridades correspondientes;

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

- IV. Administrar los establecimientos asistenciales que descentralicen en su favor los gobiernos federal y estatal, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren; y
- V. Contribuir al logro de los objetivos señalados en esta Ley.

Artículo 41. Los SMDIF en materia de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
- II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y del adulto mayor, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar y social.
- III. Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar en coordinación con el DIFEM, su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva;
- IV. Instrumentar la prestación de los servicios funerarios en las instalaciones y expendios, en coordinación con el DIFEM;
- V. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos.
- VI. Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas.
- VII. Establecer y operar instancias y centros especializados que realicen acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar;
- VIII. Establecer y operar, con base en la disponibilidad presupuestal, centros especializados para la protección y albergue de los beneficiarios de la Ley, pudiendo celebrar convenios con autoridades municipales colindantes o regionales, con el Estado y con la Federación;
- IX. Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de información, en la optimización de la captación, administración, distribución y transparencia de los recursos que integran su patrimonio;
- X. Establecer con autorización de la Junta de Gobierno, cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste los SMDIF, previo estudio socio económico que se le practique, debiendo toma en consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios de esta Ley, pudiendo determinar la exención del pago;
- XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela y protección de niñas, niños, adolescentes e incapaces, que corresponda al Estado, en razón de su domicilio, en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

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

XII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos a su alcance en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares o que requieran de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

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

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

XV. Ejecutar en coordinación con el DIFEM, programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como desafiar prácticas previas a la celebración del matrimonio con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar;

XVI. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia; y

XVII. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de esta Ley.

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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

...

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

I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Coacalco de Berriozábal, (DIF Coacalco);

...

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

TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS

Artículo 571: Los organismos públicos descentralizados cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos creados por las leyes respectivas.

Artículo 572: La creación, fusión y extinción de los organismos públicos descentralizados, es competencia del Ayuntamiento, y quedará sujeta a la autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 573: El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal (DIF) es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de proteger, mantener y preservar el bienestar y la integración familiar, así como dar atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social, mejorando la calidad de las y los Coacalquenses.

Artículo 574: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 575: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal (DIF) estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), por medio de los convenios correspondientes, o cualquier figura jurídica, para la concordancia de programas, proyectos y actividades varias.

BANDO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

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

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

V. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:

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

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

CAPITULO III
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 137. El Gobierno Municipal fomentará programas y proyectos de prevención y educación en materia de salud, con el objeto de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, mediante la promoción de estilos de vida saludable, campañas de concientización, en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno, siendo el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) el encargado de coordinar esta política con instituciones públicas y privadas.

Artículo 138. La asistencia social es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral de las y los individuos, así como la protección física, mental y social de personas en situación de vulnerabilidad para incorporarse a una vida plena y productiva.

Artículo 139. El Gobierno Municipal será el encargado de promover acciones para garantizar el fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población en general a través de programas signados con los diversos sectores de la sociedad, así como con los diferentes ámbitos de gobierno con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

Artículo 140. El Municipio cuenta con bienes inmuebles, destinados a desarrollar actividades para promover el bienestar social.

Artículo 141. El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal (SMDIF), tendrá a su cargo la prestación de servicios en materia de asistencia social, priorizando la atención de los grupos vulnerables, promoviendo el bienestar social y la integración familiar; mejorando la calidad de vida de las y los Coacalquenses.

Artículo 142. El SMDIF, en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

Artículo 143. Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria y sin distinción de orden:

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

Artículo 144. Para el óptimo cumplimiento de las metas establecidas en el Sistema Municipal DIF pondrá a disposición de la población, los diferentes servicios a través de los inmuebles siguientes:

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

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

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

CLÍNICA INTEGRAL Y CONSULTORIOS	
Álamos	Calle Álamos, número 265, Villa de las Flores
Bosques del Valle	Bosque Central, esq. Bosques de la Luz, Bosques del Valle

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

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

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

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

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

"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 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.

**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.

...

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

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

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

XV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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;

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

- 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;
- 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 puntual 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.

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

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 puntual 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 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;
- 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; Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- VII. Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno; y
- VIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**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.

**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.

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

- I. **Cooperación:** Las y los servidores públicos de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las y los servidores públicos de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- III. **Equidad de género:** Las y los servidores públicos de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las y los servidores públicos de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

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

- V. **Interés Público:** Las y los servidores públicos de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- VI. **Liderazgo:** Las y los servidores públicos de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen; así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- VII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las y los servidores públicos de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:
- a. **Universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b. **Interdependencia**, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - c. **Indivisibilidad**, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de
 - d. **Progresividad**, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y en ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- VIII. **Respeto:** Las y los servidores públicos de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

PRINCIPIOS

- I. **Competencia por mérito.** Las y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- II. **Disciplina.** Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- III. **Economía.** Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- IV. **Eficacia.** Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

- V. **Eficiencia.** Las y los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Equidad.** Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- VII. **Honradez:** Las y los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- VIII. **Imparcialidad:** Las y los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- IX. **Integridad.** Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- X. **Lealtad:** Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XI. **Legalidad:** Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- XII. **Objetividad.** Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XIII. **Profesionalismo.** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- XIV. **Rendición de cuentas.** Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema

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

de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- XV. **Transparencia.** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

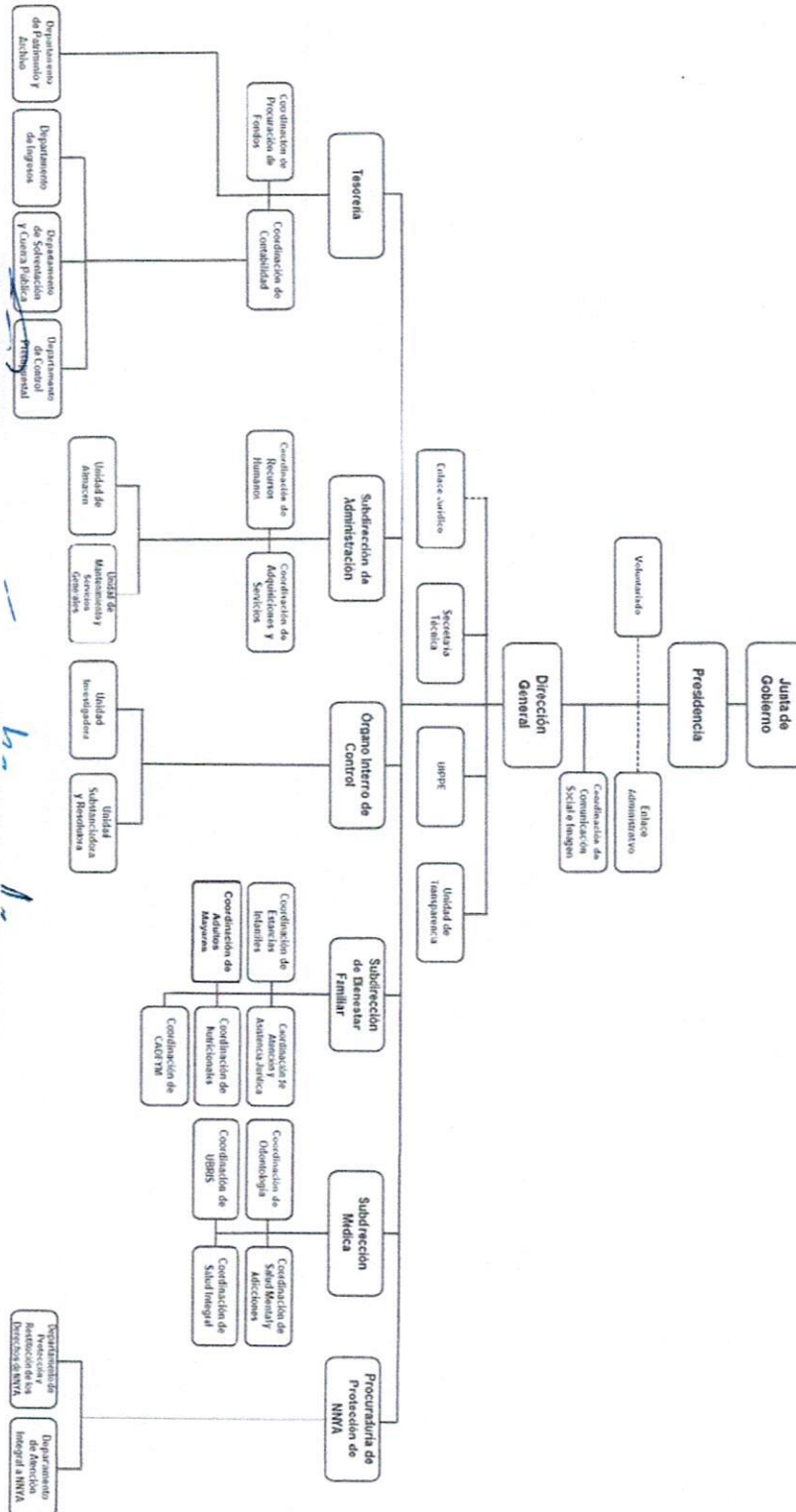
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

1. Junta de Gobierno.
 - 1.1. Presidencia.
 - 1.1.0.1. Voluntariado.
 - 1.1.0.2. Enlace Administrativo.
 - 1.1.0.3. Coordinación de Comunicación Social e Imagen.
 - 1.2. Dirección General.
 - 1.2.0.1. Enlace Jurídico.
 - 1.2.0.2. Secretaría Técnica.
 - 1.2.0.3. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - 1.2.0.4. Unidad de Transparencia.
 - 1.2.1. Tesorería.
 - 1.2.1.1. Coordinación de Procuración de Fondos.
 - 1.2.1.2. Departamento de Patrimonio y Archivo
 - 1.2.1.3. Coordinación de Contabilidad
 - 1.2.1.3.1. Departamento de Ingresos
 - 1.2.1.3.2. Departamento de Solventación y Cuenta Pública
 - 1.2.1.3.3. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.2.2. Subdirección de Administración.
 - 1.2.2.1. Coordinación de Recursos Humanos.
 - 1.2.2.2. Coordinación de Adquisiciones y Servicios.
 - 1.2.2.3. Unidad de Almacén
 - 1.2.2.4. Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.
 - 1.2.3. Órgano Interno de Control
 - 1.2.3.1. Unidad Investigadora
 - 1.2.3.2. Unidad Substanciadora y Resolutora.
 - 1.2.4. Subdirección de Bienestar Familiar.
 - 1.2.4.1. Coordinación de Estancias Infantiles.
 - 1.2.4.2. Coordinación de Adultos Mayores.
 - 1.2.4.3. Coordinación de Atención y Asistencia Jurídica.
 - 1.2.4.4. Coordinación de Nutricionales.
 - 1.2.4.5. Coordinación de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.
 - 1.2.5. Subdirección Médica.
 - 1.2.5.1. Coordinación de Odontología.
 - 1.2.5.2. Coordinación de UBRIS.
 - 1.2.5.3. Coordinación de Salud Mental y Adicciones.
 - 1.2.5.4. Coordinación de Salud Integral.
 - 1.2.6. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - 1.2.6.1. Departamento de Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - 1.2.6.2. Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.

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

ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and notes in blue ink]

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

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo

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

Funciones

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

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

X. Autorizar las cuotas de recuperación de los trámites y servicios de asistencia social que brindan las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

XI. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.1. PRESIDENCIA

Objetivo

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

Funciones

I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y funciones de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes, así como, de beneficio colectivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

II. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, proponer a la persona titular y demás individuos que puedan integrar el mismo, a través de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social; además de su organización, funcionamiento y objetivos del Patronato en comento.

III. Supervisar la ejecución de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, respecto a las propuestas presentadas por las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y sus modificaciones, así como, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, además de la estructura orgánica, entre otras disposiciones jurídico-administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

VI. Celebrar los convenios necesarios con las organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales y/o entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos de asistencia social; protección de niñas, niños y adolescentes; y beneficio colectivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

VII. Otorgar poder general o especial previo acuerdo del Órgano Máximo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

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

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de los titulares de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IX. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos en especie o efectivo recibidos por el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

X. Suscribir cartas de agradecimiento o reconocimiento a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

XI. Emitir Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

XII. Supervisar que las áreas administrativas entreguen la información y documentación requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídico- administrativas aplicables al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

XIII. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Presidencia, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.

XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Presidencia para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.1.0.1. VOLUNTARIADO

Objetivo

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

Funciones

I. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas prioritarios en materia de asistencia social que ejecute el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

II. Acordar conjuntamente con la Presidencia el Programa Anual de Trabajo del Voluntariado, debidamente alineado con los objetivos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, establecidos en la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

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

- III. Realizar acciones en coordinación con las unidades administrativas para el fortalecimiento de sus programas y proyectos de asistencia social, previa autorización de la Presidencia y de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IV. Coadyuvar con la Presidencia en la coordinación de acciones con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, en beneficio de la población afectada por casos de desastre naturales.
- V. Promover en coordinación con el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad social.
- VI. Planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social de manera conjunta con la Coordinación de Procuración de Fondos, además de la gestión de donativos en especie y recaudación de fondos con el sector público social y privado, para entregar o comercializar en beneficio de las personas vulnerables que residen en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Registrar y controlar los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado, debiendo informar de manera semestral y anual a la Presidencia del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Voluntariado para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.1.0.2. ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo

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

Funciones

- I. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y de equipamiento para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Presidencia del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- II. Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y en su caso, agendar día y hora para la atención correspondiente.
- III. Acordar con la Presidenta Honoraria los asuntos a los que dará atención y seguimiento con las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social u otras instancias gubernamentales, debiendo informarle del resultado obtenido.

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

IV. Dar atención y, en su caso, seguimiento a la correspondencia documental que recibe diariamente la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal y federal, así como, de organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y público en general.

V. Realizar el registro y control de los compromisos en la Agenda de la Presidencia, debiendo dar seguimiento en coordinación con la Dirección General y las instancias gubernamentales de carácter municipal, estatal y federal.

VI. Gestionar ante las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, los bienes o servicios necesarios para giras y eventos a los que acude la Presidenta Honoraria del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social; además de dar seguimiento ante las instancias correspondientes, sobre las peticiones que recibe o compromisos que adquiere en los actos en comento.

VII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Enlace Administrativo de la Presidencia para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.1.0.3. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

Objetivo

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

Funciones

I. Diseñar la imagen institucional para el uso en los documentos oficiales que generen las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

II. Elaborar contenidos radiofónicos, audiovisuales, impresos y digitales con la imagen institucional de los programas, proyectos y acciones de asistencia social, de protección de niñas, niños y adolescentes, así como de beneficio colectivo que realiza el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

III. Difundir en las redes sociales y, en su caso, en el sitio web oficial, así como en los medios de comunicación, los programas, proyectos y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para beneficio de la población vulnerable que reside en la demarcación municipal.

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

IV. Cubrir la difusión, elaborar los discursos institucionales y boletines de los eventos a solicitud de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

V. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

VI. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Comunicación Social e Imagen para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

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

Funciones

I. Dirigir con la asesoría del DIFEM los servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

II. Dirigir el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, a través de la supervisión de los planes y programas que se ejecutan con los recursos humanos y materiales que administra la Subdirección de Administración, así como, con los recursos financieros que dispone y controla la Tesorera en el ámbito de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

III. Vigilar que la aplicación del gasto de las áreas administrativas se realice con apego al Presupuesto de Egresos autorizado por la Junta de Gobierno y la normativa aplicable en la materia.

IV. Revisar conjuntamente con el Órgano interno de Control el inventario General de Bienes Muebles e inmuebles de propiedad del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, que realiza el Departamento de Patrimonio y Archivo, supervisando que en el libro especial se inscriba el valor y características de identificación como el uso y el destino de estos.

V. Supervisar que el Departamento de Patrimonio y Archivo conjuntamente con el Enlace Jurídico realicen la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

VI. Certificar la documentación oficial que emana de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros, y de aquella que se presente ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México u otras autoridades administrativas de orden municipal, estatal y federal.

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

- VII. Vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que integran el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se realice con apego a la normativa legal aplicable.
- VIII. Autorizar conjuntamente con la Presidenta Honoraria del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, la ejecución de jornadas médico-asistenciales en las localidades del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Autorizar y controlar el otorgamiento gratuito de servicios médicos asistenciales que tienen previsto una cuota de recuperación a bajo costo, esto a solicitud de los usuarios de conformidad con lo autorizado por el Órgano Máximo de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- X. Firmar los nombramientos de los mandos superiores que emanan de la Junta de Gobierno, así como de los mandos medios de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XI. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna para la emisión de trámites y servicios simplificados de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes, así como de beneficio colectivo.
- XII. Acordar con la Presidencia los programas y proyectos de presupuesto de las áreas administrativas y sus modificaciones, mismas que habrá de presentar a la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XIII. Realizar reuniones de trabajo de manera conjunta e individual con las personas titulares de las áreas administrativas para definir estrategias que se implementaran para lograr objetivos y metas de las programas y proyectos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XIV. Firmar el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos previa aprobación del Comité interno de Mejora Regulatoria para su posterior aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XV. Validar conjuntamente con la Tesorería la actualización de las cuotas de recuperación de los trámites y servicios que ofrecen las áreas administrativas, misma que habrá de autorizar la Junta de Gobierno.
- XVI. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Dirección General, para el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- XVII. Suscribir conjuntamente con las titulares de la Subdirección de Administración, Coordinador de Adquisiciones y Servicios, así como del área administrativa usuaria y el proveedor de bienes o prestador de servicios, los contratos-pedidos, contratos, contratos abiertos u otros, derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

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

XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.0.1. ENLACE JURÍDICO

Objetivo

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.

Funciones

- I. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y equipamiento para el cumplimiento de la atribuciones y funciones de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- II. Dar atención y, en su caso, seguimiento a la correspondencia documental que recibe diariamente la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal y federal, así como, de organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y público en general.
- III. Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en materia de servicios de asistencia social, así como, de protección de niñas, niños y adolescentes que residen en la entidad municipal.
- IV. Enterar sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Realizar el registro en la agenda y control adecuado de los compromisos del Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal con las instancias municipales, estatales y federales.
- VI. Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos, convenios o contratos que deberá suscribir el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Asesorar jurídicamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a fin de que observe el marco jurídico.
- VIII. Atender en coordinación con las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos.

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

IX. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

X. Desarrollar las demás funciones inherentes al Enlace Jurídico de la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.0.2. SECRETARIA TÉCNICA

Objetivo

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

Funciones

I. Revisar y validar las propuestas e informes que las áreas administrativas turnan a la Dirección General, para que esta las envíe a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

II. Elaborar la convocatoria y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Máximo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

III. Elaborar las certificaciones y oficios de seguimiento que habrá de suscribir el Director General, para el debido cumplimiento por parte de las áreas administrativas a los acuerdos aprobados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Elaborar y llevar el control de los nombramientos de las personas titulares de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que suscribe el Director General del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

V. Coadyuvar con las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, en la integración, revisión y validación para la elaboración y, en su caso, modificaciones al Reglamento interno, Manual General de Organización, Manuales de Procedimientos, entre otros instrumentos de su competencia de conformidad con el marco jurídico-administrativo que regula la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

VI. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social.

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

VII. Coadyuvar con las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social en la integración de proyectos para el acceso a recursos federales o estatales que aumenten la capacidad financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para cumplir su objetivo de asistencia social.

VIII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IX. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Secretaría Técnica para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

Objetivo

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

Funciones

I. Coordinar la integración y, en su caso, actualizar los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

II. Participar de forma coordinada con la Secretaría Técnica de la Dirección General en la integración de los objetivos, las estrategias y las líneas de acción en materia de asistencia social conforme a los programas a cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. Coordinar y verificar la correcta integración de las PbRM de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, además del seguimiento según la calendarización oficial establecida en las disposiciones legales aplicables.

IV. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales y trimestrales sobre la ejecución de los programas y presupuestos que presentan las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

V. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

VI. Operar el SEGEMUN del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en función de los objetivos, metas e indicadores del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

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

VII. Dictaminar en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales.

VIII. Informar a la Dirección General y al Órgano interno de Control de hechos en materia de planeación y programación que demanden soluciones inmediatas, así como, de las desviaciones u omisiones identificadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

IX. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

X. Desarrollar las demás funciones inherentes a la UIPPE para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.0.4. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo

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

Funciones

I. Integrar el Comité interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

II. Integrar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. Presentar al Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, los proyectos que aprueba, modifican o revocan la clasificación de información de las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

IV. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, además de elaborar el acta y dar seguimiento a los acuerdos correspondientes.

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

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

1.2.1. TESORERÍA

Objetivo

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

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

Funciones

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

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

- XI. Supervisar el desempeño de las y los cajeros que operan en las unidades y centros periféricos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XII. Verificar que el efectivo recaudado ingrese al día hábil siguiente o a mas tardar al tercer día hábil de la fecha de recaudación a las cuentas bancarias del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XIII. Levantar el acta administrativa con la intervención del Titular del Órgano Interno de Control cuando algún servidor público adeude un importe al Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social por algún faltante o por negligencia en el desempeño de sus funciones.
- XIV. Otorgar visto bueno de los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal previamente validados por la UIPPE del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XV. Suscribir el oficio mediante el que designa personal y horario de caja para los centros periféricos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVI. Realizar el trámite de afianzamiento de los servidores públicos que reciban, manejen o administren recursos del erario, por actos u omisiones que puedan causar daños y perjuicios al patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con base a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipal del Estado de México.
- XVII. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago por parte del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XVIII. Verificar que el presupuesto de egresos se aplique íntegramente a los programas y proyectos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XIX. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Tesorería, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Tesorería para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.1.1 COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Objetivo

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

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

Funciones

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

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

XII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Procuración de Fondos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

Objetivo

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

Funciones

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

II. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Bienes Muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. Planear, organizar y realizar semestralmente los levantamientos físicos del inventario General de Bienes Muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario General de Bienes Muebles e inmuebles en uso y custodia de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

V. Integrar el expediente individual de los bienes muebles considerando la documentación siguiente: resguardos, póliza contable, factura y, en su caso, seguro, entre otros.

VI. Integrar el expediente individual de los bienes inmuebles considerando la documentación siguiente: póliza contable, documento relativos a la adquisición, clave catastral y piano del inmueble, entre otros.

VII. Realizar conjuntamente con el Enlace Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, los trámites administrativos necesarios para la regularización de los bienes muebles e inmuebles y, en su caso, dar vista a la Coordinación de Contabilidad, para las afectaciones contables con apego a la normativa aplicable.

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

- VIII. Emitir el Resguardo de manera semestral o cuando haya cambio de titulares en las áreas administrativas, de cada uno de los bienes muebles de propiedad del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IX. Emitir la etiqueta de numero de inventario y pegarla en cada uno de los bienes muebles de activo, bajo costo y de control interno en uso y custodia de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- X. Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, los movimientos de altas, bajas, transferencias, entre otros, derivados del resultado de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles.
- XI. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas en el manejo de los bienes muebles bajo su uso y resguardo.
- XII. Conciliar semestralmente física y contablemente el inventario General de Bienes Muebles en conjunto con la Coordinación de Contabilidad.
- XIII. Expedir y firmar la Constancia de No Adeudo Patrimonial y Documental a solicitud de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para efectos de entrega-recepción durante o término del periodo de Gestión Constitucional Municipal o, en casos fortuitos o de fuerza mayor.
- XIV. Implementar capacitaciones, políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del Archivo de Trámite, así como para la depuración del Archivo de Concentración de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XV. Coordinar y supervisar la adecuada administración del Archivo en Trámite y del Archivo de Concentración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVI. Mantener actualizada la información de bienes muebles e inmuebles para el proceso de entrega- recepción intermedia y par termino de administración de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XVII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Patrimonio y Archivo para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

1.2.1.3. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo

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

Funciones

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

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

1.2.1.3.1. DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

Objetivo

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

Funciones

- I. Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de ingresos en coordinación con las administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Implementar políticas de ingresos conjuntamente con las áreas administrativas que ofrecen trámites y servicios, a efecto de incrementar la recaudación y, en consecuencia, lograr el Presupuesto de Ingresos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social previamente autorizada por el Órgano Máximo de Gobierno.
- III. Depositar íntegramente los ingresos recaudado por donación, venta o por la prestación de trámites y servicios que brinda el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, en la cuenta bancaria correspondiente, al día hábil siguiente o a más tardar al tercer día hábil de la fecha de recaudación
- IV. Supervisar a los servidores públicos que desempeñan el cargo de "Cajeros" en las unidades periféricas y en la Cabecera Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a fin de confirmar que, durante el cobro por recuperación de servicios se realice con apego a la normativa aplicable vigente.
- V. Verificar que el cálculo de los ingresos por cuotas de recuperación de servicios se realice conforme a la aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y demás disposiciones aplicables vigentes.
- VI. Emitir el Análisis de la Recaudación de ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para darlo a conocer a las áreas administrativas generadoras de ingresos, mediante la prestación de trámites y servicios, para implementar acciones de mejora recaudatoria.
- VII. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación de trámites y servicios, para someterlo a la Junta de Gobierno.
- VIII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del 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"

IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Ingresos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.1.3.2. DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN Y CUENTA PÚBLICA.

Objetivo

Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos públicos, así como, realizar las declaraciones fiscales e integrar los informes trimestrales y cuenta pública, para dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

I. En coordinación con contabilidad y control presupuestal se llevará a cabo la elaboración integral de cuenta pública.

II. Recepción y verificación de la información recabada de toda erogación ejercida por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para la correcta integración de expedientes de la cuenta pública (informes trimestrales).

III. Elaborar, integrar y remitir los informes trimestrales y cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con base a lo dispuesto en la normativa correspondientes.

IV. Coadyuvar contablemente con el Departamento de Patrimonio y Archivo para el registro y actualización del inventario general de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

V. Controlar y resguardar de manera integral la documentación generada contablemente y su soporte correspondiente a los informes trimestrales y de la cuenta pública del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

VI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Solventación y Cuenta Pública para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

I. Comunicar los techos presupuestarios a las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para realizar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

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

- II. Emitir la suficiencia presupuestal requerida por las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para las adquisiciones de bienes o prestación de servicios para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normativa correspondiente.
- III. Realizar las declaraciones fiscales del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social ante las instancias del Gobierno del Estado de México y del Sistema de Administración Tributaria dentro del plazo establecido en la normativa aplicable en la materia.
- IV. Validar el registro contable y presupuestal de las operaciones que realizan las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, con apego a la normativa aplicable.
- V. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Control Presupuestal para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Objetivo

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

Funciones

- I. Vigilar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se realicen con apego a la normativa aplicable.
- II. Supervisar que se fomente la capacitación de las y los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- III. Supervisar que la contratación de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se realice conforme a lo establecido a la normativa aplicable.
- IV. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles e inmuebles de propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

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

VI. Supervisar los servicios de limpieza, mantenimiento, entre otros, en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

VII. Supervisar la atención de las solicitudes de las áreas administrativas para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tablones para la realización de eventos, giras y jornadas médico-asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

VIII. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Subdirección de Administración, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.

IX. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección de Administración para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.2.1. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

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

Funciones

I. Elaborar conjuntamente con el Enlace Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, además de turnarlo para su análisis y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno.

II. Elaborar la propuesta del Tabulador de Sueldos para las y los servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza conforme a la normativa aplicable en la materia, a efecto de que la Tesorería lo someta, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. Coordinar la integración del Catálogo de Descripción de Puestos de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que deberá contener el perfil de cada uno de los puestos existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlo y el nivel salarial para su aprobación por el Órgano Máximo de Gobierno y, en consecuencia, aplicación durante la contratación de personal.

IV. Ejecutar los trámites para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, considerando los requisitos establecidos en la normativa aplicable en la materia.

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

- V. Informar a las áreas administrativas de altas, bajas y cambios de adscripción de las y los servidores públicos adscritos a las mismas, debidamente autorizadas por la Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VI. Realizar los movimientos del entero de las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de las y los servidores públicos del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a través de la Plataforma de Recaudación e información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).
- VII. Reclutar prestadores de servicio social de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, provenientes de instituciones educativas que suscriban convenios con el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, a través de la Subdirección Jurídica Consultiva.
- VIII. Efectuar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral de las y los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IX. Realizar el cálculo de la nómina, de la prima vacacional, del aguinaldo y de otros conceptos, para informar a la Tesorería, con la finalidad de que previo análisis determine la modificación o la dispersión monetaria y entregar los recibos de nómina a las y los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- X. Controlar y registrar la entrada y salida mediante el sistema biométrico y/o control de asistencia del personal que labora en las áreas administrativas para resguardo, cotejo y captura de asistencias, retardos y faltas de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XI. Elaborar las constancias laborales, así como de percepciones y retenciones a solicitud de manera formal de las y los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XII. Coadyuvar para que las personas servidoras publicas adscritas o comisionadas al SMDIF de Coacalco de Berriozábal entreguen o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral.
- XIII. Integrar en los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, las resoluciones por faltas administrativas no graves que emita para tal efecto el Órgano Interno de Control.
- XIV. Coadyuvar con la Tesorería para la elaboración del anteproyecto, proyecto y presupuesto correspondiente del Capítulo 1000 Servicios Personales del personal del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, la cual debe considerar las obligaciones fiscales ante las instancias de orden federal y estatal.
- XV. Depurar, actualizar y enviar a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón de sujetos obligados para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses inicial o modificación o conclusión del encargo, así como, la Constancia de Declaración Fiscal dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

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

XVI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

XVII. Las demás para el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan la relación laboral entre las y los servidores públicos y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.2.2. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

Objetivo

Planear, programar, ejecutar y controlar conjuntamente con las áreas administrativas los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

I. Integrar, operar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios derivado de los requerimientos de las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

II. Integrar, operar y actualizar los Catálogos de Bienes y Servicios, así como, como el Catálogo y Cedula de Proveedores y Prestadores de Servicios del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, con apego a lo requerido en la normativa aplicable.

III. Llevar a cabo siempre y cuando exista suficiencia presupuestal las adquisiciones, arrendamientos y servicios a solicitud de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su respectivo reglamento, entre otras disposiciones legales aplicables.

IV. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, además de emitir las actas correspondientes, en términos del Manual de Operación del Órgano Colegiado en comento.

V. Integrar los expedientes de los proveedores y prestadores de servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de conformidad a la normativa aplicable.

VI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del 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"

VII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.2.3. UNIDAD DE ALMACÉN.

Objetivo

Controlar y resguardar los bienes que ingresen y se soliciten de almacén, por las diversas áreas administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Funciones

I. Realizar de manera semestral con la validación del Órgano Interno de Control el inventario Físico de los bienes del Almacén del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para verificar que los saldos contables como de los inventarios físicos sean iguales.

II. Informar al Departamento de Patrimonio y Archivo sobre los bienes muebles adquiridos y que son considerados como activo para dar inicio al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. Resguardar de carpas, sonido, lonas, sillas y tabloncillos para la realización de eventos, giras y jornadas médico-asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

V. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Unidad de Almacén para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.2.4. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

Objetivo

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

Funciones

I. Administrar, controlar y resguardar el parque vehicular debiendo asignarlos a petición de las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para el cumplimiento de atribuciones y funciones dispuestas en la normativa aplicable.

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

- II. Mantener actualizada y vigente la documentación oficial del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante el pago de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguro correspondientes.
- III. Supervisar y controlar el uso racional de combustible de las unidades vehiculares, mediante la Bitácora de Consume de Gasolina o Diésel.
- IV. Atender los siniestros por daño o robo de los vehículos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, informando en tiempo y forma a la institución de seguros, así como al Órgano Interno de Control y a la Tesorería, para los efectos correspondientes.
- V. Elaborar y ejecutar con las áreas administrativas el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles incluye vehículos e inmuebles de propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, debiendo integrar según sea el caso la bitácora de reparaciones o mantenimiento de bienes muebles y bitácora de reparación o mantenimiento de bienes inmuebles.
- VI. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y a las redes de voz y datos en uso y custodia de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Custodiar los servidores informáticos, así como respaldar la información que se genera con los diversos sistemas informáticos referentes a recursos humanos, financieros, patrimonial y de entrega-recepción del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VIII. Atender solicitudes de soporte técnico de hardware y software de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Elaborar junto con el Departamento de Patrimonio y Archivo el inventario del hardware y software existentes en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- X. Realizar los reportes sobre el estado que guardan los bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal del Estado de México, a excepción de los que debe emitir la unidad administrativa correspondiente.
- XI. Ejecutar los servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad, entre otros, en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

1.2.3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Objetivo

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

Funciones

- I. Planear, organizar, programar y ejecutar el Sistema de Control y Evaluación del Órgano interno de Control del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- II. Elaborar, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y auditora para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Nombrar a las personas servidoras públicas para desempeñar funciones de auditor, inspector y notificador del Órgano interno de Control del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- IV. Coordinarse para el cumplimiento de sus funciones con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Contraloría Municipal de Coacalco de Berriozábal y con otros entes fiscalizadores.
- V. Vigilar que los recursos públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la demás normativa aplicable.
- VI. Realizar arqueos de efectivo de manera sorpresiva, una vez al mes con la presencia del servidor público responsable adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Vigilar la ejecución de los procedimientos de contratación pública mediante verificaciones e inspecciones para garantizar que se realicen en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Participar o designar a una persona servidora pública para los actos de entrega-recepción durante o por término del periodo de Gestión Constitucional Municipal y, en casos fortuitos o de fuerza mayor de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Vigilar que la entrega de los informes trimestrales y cuenta pública se realice dentro de los plazos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- X. Supervisar la elaboración y actualización del inventario General de los Bienes Muebles e inmuebles de propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en términos de la normativa aplicable.
- XI. Establecer los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

- XII. Exhortar a las y los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses inicial o modificación o conclusión del encargo, así como, la Constancia de Declaración Fiscal dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Recibir quejas derivadas de actos u omisiones de las y los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XIV. Vigilar la correcta aplicación del Manual General de Organización, del Manual de Procedimientos y del Reglamento interno por parte de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) del Estado de México, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, así como, el de la Constancia de No inhabilitación, además del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, entre otros.
- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de atribuciones y funciones del Órgano interno de Control.
- XVII. Atender y dar seguimiento a las observaciones de entrega-recepción durante o por término del periodo de Gestión Constitucional Municipal y, en casos fortuitos o de fuerza mayor de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVIII. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XIX. Capacitar en materia de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XX. Certificar y cotejar la fiel reproducción de la documentación oficial que obra en el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XXI. Elaborar el Código de Ética y el Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, además de vigilar su debido cumplimiento.
- XXII. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en consecuencia, elaborar las actas correspondientes del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XXIII. Emitir las bases generales y participar en los Levantamientos Físicos de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XXIV. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría dirigido a las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social con base a las disposiciones legales aplicables.

[Handwritten signatures in blue ink]

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

XXV. Ejecutar auditorías administrativas, financieras y de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbRM de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal.

XXVI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XXVII. Remitir a la Autoridad investigadora el expediente de auditorías, inspecciones y revisiones en el que se desprendan presuntas responsabilidades administrativas.

XXVIII. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas al Órgano Interno de Control, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.

XXIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al Órgano Interno de Control para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

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

Funciones

I. Valorar y, en su caso, iniciar el procedimiento de investigación por oficio, denuncia o auditoría de actos u omisiones consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos, por las y los ex servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, así como por particulares.

II. Solicitar todo tipo de información y documentación a las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

III. Elaborar y suscribir los acuerdos fundados y motivados de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, de acumulación y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente.

IV. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados de la Autoridad investigadora del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

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

- V. Integrar, emitir, firmar y notificar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) por faltas administrativas no graves o graves al Departamento de Substanciación y Resolución del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Atender la impugnación y demás requerimientos de la calificación de las faltas administrativas no graves además de emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
- VII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VIII. Presentar denuncias si, derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- IX. Habilitar a las personas servidoras publicas adscritas a la Autoridad investigadora para que realicen las notificaciones que se requiera en el curso de las investigaciones.
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el procedimiento de investigación de la Autoridad investigadora.
- XI. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones de la Autoridad investigadora del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Autoridad investigadora para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), la substanciación y resolución de las faltas administrativas graves, así como dirigir los procedimientos únicamente hasta el desahogo de la audiencia inicial en el caso de faltas administrativas graves, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y las facultades, así como obligaciones conferidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

Funciones

- I. Recibir, admitir y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativas (IPRA), así como las constancias que integran el expediente respectivo en el término de tres días hábiles siguientes, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe para verificar la factibilidad del inicio del procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar.
- II. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de admitir el IPRA, registrando y asignando el número de expediente correspondiente en el libro de Gobierno del área y emitiendo el acuerdo respectivo.
- III. Analizar y abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en el supuesto de que en el informe de presunta responsabilidad administrativa no se adviertan elementos con los cuales se configure alguna falta administrativa no grave o grave.
- IV. Substanciar los procedimientos derivador de las denuncias y auditorias, relacionados con actos u omisiones de los servidores públicos de las dependencias, tratándose de faltas administrativas, citando a las partes con el objeto de desahogar la audiencia inicial, para que el presunto infractor ejerza su derecho a la defensa y a las partes manifiesten lo que en derecho convenga en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, admitiendo y desahogarlos las pruebas ofrecidas, abriendo el periodo de alegatos, cerrando la instrucción y emitiendo las resoluciones dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, citando a las partes para oír las misma.
- V. Substanciar el procedimiento únicamente hasta el cierre de la audiencia inicial, para el caso de las faltas administrativas graves.
- VI. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente así como notificar a las partes su fecha de envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, en procedimientos administrativo relacionados con faltas administrativas graves o faltas particulares, debiendo conservar en copia certificada 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 consideradas como graves.
- VII. Substanciar y resolver los incidentes que se presente.
- VIII. Solicitar la notificación de los acuerdos, resoluciones y todos los actos administrativos que deban ser notificados a las partes que emita en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IX. Elaborar el oficio para hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de las Responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas y remitir los procedimientos resarcitorios cuando se solicitado por el Órgano Superior, en los plazos establecidos por éste.
- X. Ejecutar las actuaciones y resoluciones, en apego a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

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

XI. Atender los medios de impugnación que deriven de las actuaciones emitidas durante la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad.

XII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Substanciación y Resolución para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.4. SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR

Objetivo

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

Funciones

I. Supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las áreas administrativas adscritas a la Subdirección de Bienestar Familiar.

II. Convocar a reuniones de trabajo de manera periódica con las y las titulares de las unidades administrativas dependientes de la Subdirección de Bienestar Familiar, para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones establecidas en las disposiciones legales aplicables.

III. Supervisar que los servicios asistenciales que se ofrecen en las áreas administrativas de la Subdirección de Bienestar Familiar se encuentren alineados a la normativa jurídico-administrativa que emita el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).

IV. Planear y coordinar eventos para coadyuvar a fortalecer la integración comunitaria y cohesión social de las familias del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

V. Proponer a la Dirección General la modificación a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen a través de la Coordinación de Estancias infantiles y de la Coordinación de Atención y Asistencia Jurídica.

VI. Elaborar el Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario a efecto de turnar para su análisis y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

- VII. Vigilar la ejecución de actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo en todos los Centros de Desarrollo Comunitario, así como, el curso de verano que únicamente se implementa en el Centro de Desarrollo Comunitario "Ozomatli" del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VIII. Coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Supervisar el apoyo que los Centros de Desarrollo Comunitario brindan en las diferentes jornadas médico-asistenciales del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- X. Implementar las evaluaciones de los usuarios con respecto a las actividades que ofrecen los Centros de Desarrollo Comunitario y, en su caso, establecer medidas necesarias para mejorar la calidad en los servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XI. Vigilar que la recaudación para el concepto de cuotas de recuperación de inscripciones y mensualidades de las actividades que brindan las Centros de Desarrollo Comunitario se realice el mismo día para el Departamento de ingresos de la Tesorería, para evitar anomalías, pérdida o robo de los recursos públicos y, en caso de suceder, comunicar al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social para los efectos correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XII. Supervisar la integración y conservación de los expedientes generados durante la prestación de los servicios en cada uno de las Centros de Desarrollo Comunitario, esto en términos de lo establecido en la normativa en materia archivística.
- XIII. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Subdirección de Bienestar Familiar, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección de Bienestar Familiar para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.4.1. COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES

Objetivo

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

Funciones

- I. Vigilar que se proporcione a las niñas y los niños un ambiente sano y cordial que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos.

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

- II. Supervisar en las Estancias infantiles que los expedientes de los usuarios se encuentren debidamente integrados y actualizados con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estancias infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Supervisar y evaluar que el servicio de Estancia infantil Nivel Maternal, Preescolar I y Preescolar II que se ofrece en las instalaciones de "Bosques del Valle", "Pilar Laborde", "Rayito De Esperanza", "San José", "San Rafael" y "Rayito de Esperanza"; así como el de Nivel Preescolar III que únicamente se brinda en el inmueble de "Rayito de Esperanza", ubicadas en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se encuentren alineados a planes, programas y disposiciones legales aplicables.
- IV. Verificar que las cuotas de recuperación por el servicio de Estancia infantil Maternal, Preescolar I, Preescolar II y Preescolar III se realice con base al Tabulador de Cuotas de Recuperación aprobada por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Gestionar capacitaciones en pedagogía que coadyuven a fortalecer el conocimiento profesional del personal que labora en las Estancias infantiles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- VI. Autorizar la baja temporal sin el pago de cuotas de recuperación por el servicio de estancia infantil en cualquiera de sus modalidades maternal, preescolar I, preescolar II y preescolar III, previa validación de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Promover y difundir los servicios y actividades que brindan las estancias infantiles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para incrementar la matrícula de usuarios en las salas de maternal, preescolar I, Preescolar II y preescolar III.
- VIII. Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, sobre casos detectados de niñas o niños inscritos en las estancias infantiles que presenten algún tipo de problemática emocional o de violencia.
- IX. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la realización de recorridos o visitas en las Estancias infantiles para detectar y prevenir situaciones de vulneración o restricción de derechos de las Niñas y Niños usuarios.
- X. Canalizar a la Coordinación de Salud Mental y Adicciones, para la atención de niñas y niños que lo requieran previa valoración del personal de psicología de las Estancias infantiles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XI. Canalizar a la Subdirección Medica los casos de niñas y niños con problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos.
- XII. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias infantiles del 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"

XIII. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Estancias infantiles para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.4.2. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES

Objetivo

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

Funciones

I. Elaborar el Reglamento Interno de las Casas de Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para la aprobación de la Junta de Gobierno.

II. Implementar acciones para la atención gerontológica de las personas adultas mayores del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. Promover actividades que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

IV. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor, mismo que deberá estar alineado a los objetivos del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

V. Evaluar de manera mensual la ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor, a efecto de cumplir metas e indicadores de los programas aprobados por el Órgano Máximo de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

VI. Vigilar que el personal de las Casas del Adulto Mayor canalice a las áreas correspondientes, a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a los servicios médicos-asistenciales, psicológicos y asesoría jurídica cuando así lo requieran los usuarios.

VII. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración familiar, social, cultural, recreativa y de asistencia social, para las personas adultas mayores de la demarcación municipal.

VIII. Coadyuvar con el Coordinador de Atención y Asistencia Jurídica en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas adultas mayores.

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

IX. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para implementar actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales.

X. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

XI. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Adultos Mayores necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.4.3. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA.

Objetivo

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

Funciones

I. Brindar asesoría a víctimas de maltrato ó adultos mayores, canalizándolos ante la autoridad correspondiente, debiendo informar a la Subdirección de Bienestar Familiar del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

II. Brindar el servicio de atención y asistencia jurídica y constituirse como abogado patrono de los usuarios que así lo requieran, conforme al Catálogo de Juicios, Procedimientos y Cuotas de Recuperación a Bajo Costo, debidamente autorizado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

III. Elaborar y presentar a la Subdirección de Bienestar Familiar la propuesta del establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para los servicios jurídicos, con el propósito de turnar a la Junta de Gobierno para su aprobación correspondiente.

IV. Dar respuesta a la solicitud de informes que realicen las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal.

V. Asistir a los eventos y jornadas médico-asistenciales que realice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para brindar asesoría jurídica a los usuarios que acudan a los eventos mencionados.

VI. Integrar y custodiar expedientes y, en consecuencia, el archivo de trámite que genere en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones con motivo de la asistencia y asesoría jurídica que ofrece a las y los ciudadanos del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

VII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Atención y Asistencia Jurídica para el cumplimiento de los objetivos 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"

1.2.4.4. COORDINACIÓN DE NUTRICIONAL.

Objetivo

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

Funciones

- I. Gestionar, recibir, almacenar y entregar dentro del plazo establecido en la normativa aplicable en la materia, los desayunos escolares fríos o calientes a los estudiantes de las escuelas beneficiadas del Municipio de Coacalco de Berriozábal con el Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar" del DIFEM.
- II. Promover y coordinar la integración y el buen funcionamiento del Comité de Alimentación Escolar, el cual debe estar conformado por las madres, padres, tutoras y tutores de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar".
- III. Instrumentar y evaluar los criterios para la detección, selección y empadronamiento de planteles educativos de nivel básico al Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar" y, en su caso, suscribir el convenio de colaboración con el DIFEM.
- IV. Implementar huertos pedagógicos y/o azoteas verdes en la demarcación municipal, a fin de fortalecer el consumo fruta y verdura fresca en las familias del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios; así como generar dentro del plazo establecido en la normativa aplicable en la materia, el informe mensual del número de raciones y apoyos distribuidos, además de realizar el inventario de almacén (primeras entradas primeras salidas) de los desayunos escolares fríos o calientes del Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar".
- VI. Asistir a las capacitaciones y reuniones que convoque el DIFEM con respecto al Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar", Canasta Alimentaria, Bienestar y Desarrollo Comunitario.
- VII. Coadyuvar con la instancia correspondiente para la integración del Comité Ciudadano de Control Vigilancia en cada una de las escuelas beneficiadas con el Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar".
- VIII. Brindar seguimiento a los programas de la Canasta Alimentaria a madres solteras, adultos mayores y personas vulnerables de 6 y hasta 64 años de edad.
- IX. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del 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"

X. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Nutricional para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

Objetivo

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

Funciones

I. Gestionar y, en su caso, diseñar y ejecutar cursos, talleres y pláticas, entre otras acciones encaminadas a la integración de las familias de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con perspectiva de género, igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades.

II. Impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y de las adolescentes que residen en la demarcación municipal.

III. Orientar y canalizar a las integrantes de la familia, en caso, de ser necesario a los servicios psicológicos y jurídicos antes las instancias municipales o estatales.

IV. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

V. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Atención y Desarrollo para la Familia la Mujer para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.5. SUBDIRECCIÓN MEDICA

Objetivo

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

Funciones

I. Promover y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud.

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

- II. Supervisar y evaluar las actividades, técnicas y rutinas de trabajo realizadas en las diferentes unidades médicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para el adecuado funcionamiento de los servicios médicos asistenciales, odontológicos, laboratorio, discapacidad, medicina preventiva y enfermería con el propósito de brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios.
- III. Coordinar acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas en la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IV. Participar en las semanas nacionales o campañas permanentes de vacunación conforme al calendario de las autoridades competentes, además de aplicar las vacunas que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud conforme a la normativa aplicable.
- V. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios asistenciales de salud accesibles o a bajo costo en beneficio de la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. Vigilar y evaluar al personal, médico y de enfermería, verificando que cuenten con cedula profesional necesaria para su permanencia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Vigilar la integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario CLUES.
- VIII. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica Consultiva para la vigencia y estatus de las CLUES de las instalaciones médicas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, gestionando ante las autoridades competentes altas, bajas o suspensión de actividades de las mismas con apego a lo establecido en la normativa aplicable.
- IX. Coordinar con la persona servidora pública habilitada el Subsistema de información de Equipamiento, Recursos Humanos e infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS) conforme a la disposición legal aplicable.
- X. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud, a través de las áreas administrativas adscritas a la Subdirección Médica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XI. Integrar y resguardar los Expedientes Clínicos de los usuarios de servicios médicos conforme la normativa aplicable, garantizando la confidencialidad de la información contenida en los mismos.
- XII. Autorizar que los servicios médicos asistenciales que tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, se brinden de manera gratuita a los usuarios con sustento en la aplicación de un Estudio Socioeconómico.
- XIII. Supervisar que, en quirófano, durante los procedimientos quirúrgicos, exista el personal adecuado y completo, los insumos necesarios, formatos de ingreso llenos adecuadamente autorizados por médico y pacientes, para la realización de cualquier procedimiento quirúrgico.

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

- XIV. Administrar y controlar los materiales e insumos médicos y, en caso, de anomalías, robos o pérdidas comunicarlos al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para los efectos administrativos correspondientes.
- XV. Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVI. Autorizar horarios de guardia y de períodos vacacionales al personal de la Subdirección Médica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XVII. Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a efecto de facilitar prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que se desempeñen en las instalaciones médicas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XVIII. Instalar y dar seguimiento del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XIX. Vigilar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico infecciosos (RPBI) de las unidades médicas, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- XX. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, así como la supervisión de que el material infecto-contagioso sea dispuesto de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXI. Realizar reportes sobre el estado que guardan los bienes e instrumental médico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a excepción de los que debe emitir la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
- XXII. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Subdirección Médica, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.
- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección Médica para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.5.1. COORDINACIÓN DE ODONTOLOGÍA

Objetivo

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

Funciones

- I. Promover una cultura de salud bucal mediante pláticas de prevención y brindar servicios de atención odontológica de manera preventiva y curativa para la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

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

1.2.5.2. COORDINACIÓN DE UBRIS.

Objetivo

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

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

Funciones

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

1.2.5.3. COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES.

Objetivo

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

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

Funciones

- I. Promover y ejecutar acciones para fomentar la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad residentes en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Gestionar contratos de comodato con profesionales en la salud mental para una mayor cobertura y un mejor servicio a las personas vulnerables.
- III. Fomentar la capacitación en materia de la integración del Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud mental.
- IV. Integrar y resguardar los Expedientes Clínicos garantizando la confidencialidad de la información de los usuarios de servicios psicológico conforme la normatividad aplicable.
- V. Implementar esquemas de atención a personas que hayan sido referenciadas por autoridades judiciales para su valoración y seguimiento, emitiendo los dictámenes requeridos cuando la persona referenciada cumpla con las condiciones señaladas para los mismos.
- VI. Verificar que las cédulas profesionales de los psicólogos cumplan con las características necesarias para su permanencia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, debiendo informar cualquier inconsistencia a la Coordinación de Recursos Humanos y, en consecuencia, al Órgano Interno de Control, para los efectos administrativos correspondientes.
- VII. Realizar talleres y pláticas para sensibilizar a la población adolescente del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, conforme a los programas de Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A) y Atención Integral al Adolescente (A.I.A.) establecidos por DIFEM Estado de México.
- VIII. Integrar el Programa de Prevención de Adicciones para identificar, evitar, reducir, regular o eliminar y consume no terapéutico de sustancias psicoactivas que alteren la salud mental personal, familiar, colectiva y en relación con el medio ambiente en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales para la prevención, orientación y, en su caso, atención clínica de las personas con adicciones que viven en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- X. Realizar pláticas permanentes en instituciones educativas de nivel básico hasta superior, sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias entre la población que vive en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Salud Mental y Adicciones para el cumplimiento de los objetivos 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"

1.2.5.4. COORDINACIÓN DE SALUD INTEGRAL.

Objetivo

Promover acciones que garanticen una salud integral entre la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mediante la difusión de los servicios asistenciales que ofrece el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para la atención de las personas primordialmente aquellas en estado de vulnerabilidad.

Funciones

- 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. 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.
- III. 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.
- IV. Gestionar, realizar y dar seguimiento a la campaña permanente de mastografías dirigida a las mujeres del Municipio.
- V. 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.
- VI. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Coordinación de Salud Integral para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

1.2.6. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo

Fomentar, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme a la normativa aplicable.

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

Funciones

- I. Mantener una coordinación adecuada con las Agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes con vulneración y/o restricción de derechos residentes de la demarcación municipal.
- II. Cumplir los ordenamientos emitidos por las autoridades judiciales dirigidas a familiares, responsables de Niñas, niños y/o adolescentes, a través del equipo multidisciplinario con la finalidad de salvaguardar los derechos y/o vulneraciones de estos.
- III. Recibir, atender o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y/o adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IV. Dar seguimiento a las medidas de protección de niñas, niños y/o adolescentes que estén bajo el cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes una vez que sean ingresados a los centros de asistencia social.
- V. Efectuar recorridos para la detección de niñas, niños y/o adolescentes en situación de calle o de trabajo infantil, además de denunciar ante la Agencia del Ministerio Público cuando sea de conocimiento de algún hecho constitutivo de delito.
- VI. Realizar visitas a niñas, niños y adolescentes que se encuentran en centros de asistencia social y que están bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de verificar su estado físico y psicológico.
- VII. 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.
- VIII. Representar jurídicamente a niñas, Niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, en términos de las disposiciones aplicables.
- IX. Fungir como conciliador y mediador en caso de conflicto familiar cuando los derechos de Niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, destacando que la conciliación es improcedente en casos de violencia.
- X. Verificar el hecho de abandono de una niña, un niño o un adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público.
- XI. Mediante instrucción y/o coadyuvancia gestionar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.
- XII. Designar personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

XIII. Habilitar personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y medidas de protección urgente, así como, del personal que deba realizar la supervisión de centros de asistencia social.

XIV. Enviar a DIFEM los expedientes vinculados a niñas, Niños y adolescentes que estén bajo protección cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

XV. Solicitar a la autoridad correspondiente medidas de protección para garantizar los derechos de Niñas, niños y adolescentes migrantes nacionales, extranjeros y repatriados, acompañados o no acompañados, o separados.

XVI. Atender o canalizar los casos de vulneración de los derechos de las niñas y Niños inscritos en las Estancias infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que presentan algún tipo de problemática emocional y/o de violencia.

XVII. Custodiar y proteger los expedientes y documentación oficial de las niñas, Niños y adolescentes que se generan en cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

XVIII. Gestionar en coordinación con las áreas administrativas del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las Niñas, niños y adolescentes enviados a centros de asistencia social, albergues o casas hogar.

XIX. Visitar las estancias infantiles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Coacalco de Berriozábal, para detectar y prevenir situaciones de vulneración de los derechos de niñas y niños.

XX. Brindar asesoría jurídica a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de Niñas, Niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apego a la normativa aplicable, a fin de coadyuvar en el desarrollo integral.

XXI. 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).

XXII. Atender los ordenamientos en materia de derecho, trabajo social y psicología emitidos por las autoridades judiciales.

XXIII. Supervisar la organización, conservación, disposición, integración y localización de los expedientes generados en las áreas administrativas adscritas a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, por el cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones del ámbito de su competencia.

XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

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

Objetivo

Desarrollar la metodología para detectar casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, ello con la finalidad de velar por su sano desarrollo integral.

Funciones

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

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

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

Objetivo

Difundir, promover y fomentar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Coacalco de Berriozábal, mediante la implementación de talleres y canales de difusión electrónicas e impresas, proporcionando orientación integral y especializada.

Funciones

- I. Ejecutar acciones encaminadas a la promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a efecto de coadyuvar al bienestar de estos.
- II. Ejecutar los programas de "Atención Integral al Adolescente", "Atención Integral a la Madre Adolescente" y "Red de Difusores infantiles" dentro del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en coordinación con DIFEM Estado de México.
- III. Promover el Servicio de Orientación Psicológica (S.O.S.) operado por DIFEM Estado de México, mediante el cual se brinda información y orientación psicológica vía telefónica a niñas, Niños, adolescentes y público en general para exteriorizar su situación emocional.
- IV. Brindar orientación prenatal, posnatal, laboral y educativa a madres adolescentes en condiciones vulnerables que residen en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- V. Planificar, organizar y ejecutar talleres y pláticas orientados a la promoción, difusión y sensibilización de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Coacalco de Berriozábal.
- VI. Fomentar y garantizar la promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes mediante el uso estratégico de medios electrónicos.
- VII. Realizar las canalizaciones oportunas de niñas, niños y adolescentes, así como a padres de familia hacia las áreas competentes, con el propósito de brindar la orientación adecuada de acuerdo a las necesidades identificadas.
- VIII. Impulsar la promoción y divulgación de los derechos de niñas, niños y adolescentes mediante el uso de material informativo, con el objetivo de alcanzar una mayor participación social.
- IX. 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.
- X. Integrar expedientes ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los documentos que genera o recibe en el área administrativa, mismos que deberá resguardar en el Archivo de Trámite para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración a cargo del Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

DIRECTORIO

JUNTA DE GOBIERNO

Sra. María de Lourdes González Ocampo
Presidenta

C. Erubey Espinoza Castillo
Secretario

Lic. Erick Gastón Moreno Solís
Tesorero

Lic. María Jeanette Bretón Salinas
Primer Vocal

Lic. Pedro Dávila Fernández
Segundo Vocal

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

Sra. María de Lourdes González Ocampo
Presidenta Honoraria

C. Erubey Espinoza Castillo
Director General

Lic. Erick Gastón Moreno Solís
Tesorero

C. Erika González Ocampo
Subdirectora de Administración

Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña
Titular del Órgano Interno de Control

C. Rosa Isela Soto Ayala
Subdirectora de Bienestar Familiar

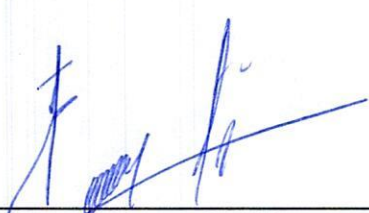
C. Josué Rito Ramírez
Subdirector Médico

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

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

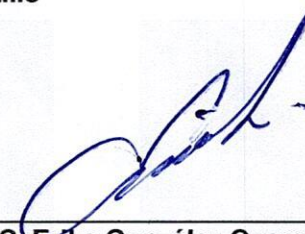
VALIDACIÓN




C. Erubey Espinoza Castillo
Director General



Lic. Erick Gastón Moreno Solís
Tesorero



C. Erika González Ocampo
Subdirectora de Administración



Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña
Titular del Órgano Interno de Control



C. Rosa Isela Soto Ayala
Subdirectora de Bienestar Familiar



C. Josué Rito Ramírez
Subdirector Médico



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

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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

[Handwritten signatures in blue ink]

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


DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

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

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

El instrumento administrativo fue aprobado inicialmente en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria celebrada el trece de octubre de dos mil veinticinco; y finalmente en la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, efectuada el veinte de octubre de dos mil veinticinco, para su publicación en la Gaceta Municipal.

INTEGRÓ


C. Isaac David Sánchez Basurto
Secretario Técnico

REVISÓ


C. Isaac David Sánchez Basurto
Secretario Técnico



“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.

**COA
CALCO**
GOBIERNO
MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**