

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COYOTEPEC**

**ADMINISTRACIÓN
2022-2024**

REGLAMENTO ORGÁNICO

ÍNDICE

	Pág.
• Capítulo I De las Disposiciones Generales	3
• Capítulo II De la Dirección y Administración	4
• Capítulo III De la Junta de Gobierno	5
▪ Sección Primera Del Voluntariado	6
▪ Sección Segunda De la Contraloría Interna	6
• Capítulo IV De la Presidencia	10
• Capítulo V De la Dirección General	11
▪ Sección Primera De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Coordinaciones, Procuraduría y Unidades	12
▪ Sección Segunda De las Atribuciones Específicas de los Titulares de las Coordinaciones, Procuradurías y Unidades	13
▪ Sección Tercera De la Suplencia de los Titulares de la Dirección General, Tesorería, Coordinaciones, Procuraduría y Unidades	25
• Capítulo VI De la Tesorería	25
• Capítulo VII De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	28
• Capítulo VIII De las Condiciones Generales de Trabajo	29
• Transitorios	30
• Modificaciones y adiciones	30

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COYOTEPEC

REGLAMENTO ORGÁNICO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Coordinaciones y unidades:** a las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México;
- II. **DIFEM:** al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- III. **Director General:** al titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México;
- IV. **Junta de Gobierno:** a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México;
- V. **Ley de Asistencia:** a la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- VI. **Ley de los Sistemas Municipales:** a la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
- VII. **OSFEM:** al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. **Presidencia:** a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México;
- IX. **Reglamento:** al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México;
- X. **Servidores Públicos:** a las personas físicas que prestan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, mediante el pago de un sueldo, y
- XI. **Sistema Municipal DIF de Coyotepec:** al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México.

Artículo 3. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Asistencia, así como otras leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes que expida el Gobierno del Estado de México, o que sean de su competencia.

Artículo 4. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Asistencia, así como por la Ley de los Sistemas Municipales y por lo que establezcan otras disposiciones legales.

Artículo 5. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, sobre la base de lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo, o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 6. La Dirección General y Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, corresponde a:

- I. **Junta de Gobierno**, bajo la presidencia de la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
1. Voluntariado, bajo la conducción de la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
2. Contraloría, bajo la coordinación de la Titular del Órgano de Control Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, quien se apoya de las siguientes unidades:
 - a. Unidad de Auditoría
 - b. Unidad Investigadora
 - c. Unidad Substanciadora
 - d. Unidad Resolutora
- II. **Presidencia**, dirigida por la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- III. **Dirección General**, bajo la administración de un titular denominado Director General, quien se apoyará de las unidades y coordinaciones siguientes:
 1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
 2. Unidad de Control Patrimonial
 3. Unidad de Recursos Humanos
 4. Unidad de Comunicación Social
 5. Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales
 6. Unidad Jurídica
 7. Unidad de Tecnologías de la Información
 8. Unidad de Archivos
 9. Coordinación de Servicios Médicos
 - a. Jefatura de Enfermería

10. Coordinación de Atención a la Discapacidad
 11. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar
 12. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
 13. Coordinación de Atención a Adultos Mayores
 14. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar
- IV. **Tesorería**, bajo la conducción de una titular denominada Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, quien se apoyará de las unidades siguientes:
1. Unidad de Ingresos
 - a. Farmacia
 2. Unidad de Egresos

CAPÍTULO III

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7. La Junta de Gobierno es el órgano superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de la Ley de los Sistemas Municipales, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 8. Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para la Dirección General y las demás unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Artículo 9. La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo a lo establecido por la Ley de los Sistemas Municipales y funcionará de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente.

Artículo 10. La secretaria o secretario suplirá a la presidenta o presidente durante sus ausencias, con las atribuciones establecidas en la normatividad correspondiente.

Artículo 11. La Junta de Gobierno tendrá además de las atribuciones que señala la Ley de los Sistemas Municipales, las siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- II. Discutir y en su caso aprobar, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec; así como la cuenta pública anual del ejercicio fiscal que antecede;
- III. Autorizar la creación y extinción de comités y grupos de trabajo internos;
- IV. Aprobar la delegación de facultades del director general;
- V. Acordar los nombramientos y remociones del personal de confianza del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DEL VOLUNTARIADO

Artículo 12. Para el cumplimiento de los fines de asistencia social, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, podrá contar con representantes de los sectores público, social y privado, para constituir el voluntariado, que estará integrado por una presidenta o presidente, una tesorera o tesorero, una secretaría ejecutiva y el número de vocales que de acuerdo a las actividades y necesidades prioritarias se determinen y cuyos miembros no percibirán remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 13. Las funciones del voluntariado serán las siguientes:

- I. Llevar a cabo actividades de asistencia social en beneficio de la población vulnerable del municipio de Coyotepec;
- II. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y al cumplimiento cabal de su objeto;
- III. Gestionar donativos con empresas para desarrollar sus actividades;
- IV. Promover entre los sectores público, social y privado la donación en especie de diversos productos y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población sujeta a la asistencia social conforme a las normas y lineamientos de la materia, y
- V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 14. La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, es el Órgano Interno de Control responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas del organismo descentralizado, a través de auditorías y revisiones sistemáticas, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, en apego a la normatividad vigente y aplicable; lo anterior derivado de la autorización otorgada mediante acuerdo tomado en la Décima Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, de fecha cuatro de abril de dos mil veintidós. Además de las atribuciones previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Contralor Interno Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación municipal;
- II. Vigilar y verificar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del programa de simplificación y modernización de la Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Coyotepec;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, hallazgos y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas dependencias y entidades;
- V. Vigilar el cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- VI. Investigar, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales a través de los órganos facultados para ello, los procedimientos administrativos, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- VIII. Turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- IX. Aplicar las medidas de apremio a los servidores públicos previstas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando legalmente procedan;
- X. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas;
- XI. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales aplicables confieran a la Contraloría Interna Municipal, para dictar reglas de carácter general en materia de su competencia;
- XIII. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XIV. Supervisar y validar los manuales de organización, procedimientos y toda aquella reglamentación que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Coyotepec, necesite para el correcto funcionamiento;
- XV. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;

- XVI. Realizar el informe anual de auditorías, y turnarlo a la Junta de Gobierno para su competencia;
- XVII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos;
- XVIII. Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Coyotepec;
- XIX. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la contraloría interna municipal, así como las de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XXI. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales, y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 15. La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, tendrá una o un titular que se le denominará Contralor o Contralora Interna, su nombramiento será expedido por la presidencia y la dirección general, previa aprobación de la Junta de Gobierno y contará con las atribuciones señaladas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos competencia de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, su titular se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Auditoría;
- II. Unidad Investigadora;
- III. Unidad Substanciadora, y
- IV. Unidad Resolutora.

Los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas, tendrán el nivel jerárquico de mando medio, serán personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, asimismo gozarán de autonomía de decisión para la emisión de todo tipo de actos administrativos.

Artículo 17. La Unidad de Auditoría es la encargada de elaborar y ejecutar el programa anual de auditoría, emitir las recomendaciones para el fortalecimiento del control interno, para el eficaz y eficiente aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Artículo 18. La Unidad Administrativa Investigadora, recibirá las denuncias en contra de servidores públicos, con motivo del incumplimiento de sus funciones y obligaciones; a efecto de realizar todas las diligencias relativas a la investigación de la presunta responsabilidad atribuida al servidor público:

- I. Identificar, investigar y calificar las responsabilidades de los servidores públicos, derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Integrar los documentos de actuación que estén bajo su resguardo, en orden cronológicos, foliados, rubricados y debidamente firmados y sellados;
- III. Una vez concluidas las diligencias de investigación, se procederá al análisis de los hechos y la información recabada, realizando la calificación de la conducta;
- IV. Realizada la calificación de la conducta se procederá a integrarla al informe de presunta responsabilidad administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. La Unidad Administrativa Substanciadora tendrá que admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe:

- I. En caso de admitir el informe, ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- II. Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;
- III. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, deberá declarar cerrada la audiencia inicial;
- IV. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre, deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- V. Una vez concluido el desahogo de pruebas, se declara abierto el periodo de alegatos por cinco días hábiles comunes a las partes;
- VI. Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. La Unidad Administrativa Resolutora, una vez transcurrido el periodo de alegatos, de oficio declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda:

- I. La resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles siguientes a la citación;
- II. La resolución deberá notificarse de manera personal al servidor público o particular que corresponda;
- III. Emitir la resolución de los recursos de Revocación interpuestos ante el Órgano de Control Interno;
- IV. Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 21. Los integrantes del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, estarán comisionados por el Ayuntamiento de Coyotepec, adscritos orgánica y presupuestalmente al mismo Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 22. La Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, recaerá en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, a quien además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley de los Sistemas Municipales en el artículo 13 Bis-E, le corresponde:

- I. Presidir la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, participar como coordinadora o coordinador en la Comisión de Seguridad e Higiene, como coordinadora o coordinador en el subprograma de Atención a la población en condiciones de emergencia (APCE), así como vocal en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles y de Adquisiciones y Servicios;
- II. Proporcionar a los empleados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, los medios para llevar a cabo sus actividades; además de precisar responsabilidades y control sobre las mismas;
- III. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

Artículo 23. Para el eficiente despacho de los asuntos, la presidencia contará con un auxiliar de presidencia, quien realizará labores administrativas propias del área de presidencia.

Artículo 24. La presidencia contará con encargados de gestión social, que serán responsables de los trámites ante empresas, pequeñas, medianas y grandes, para la obtención de donaciones en efectivo y en especie y de la promoción, conformación de

grupos e impartición de talleres de autoempleo para la población en general del municipio de Coyotepec.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 25. La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, estará a cargo de un director general, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de la Ley de los Sistemas Municipales, las siguientes:

- I. Participar como secretario en la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec; como presidente en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles, de Adquisiciones y Servicios e Interno de Mejora Regulatoria, como vocal en la Comisión de Seguridad e Higiene y como responsable de operación en el subprograma de Atención a la población en condiciones de emergencia (APCE);
- II. Realizar las acciones necesarias para cubrir las vacantes que hubiera dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, para evitar la intermitencia en el servicio;
- III. Admitir a los estudiantes que solicitan realizar Servicio Social, Prácticas de Ejecución y/o Profesionales y Estadías en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como elaborar las cartas y constancias, según corresponda;
- IV. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

Artículo 26. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el director general se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
2. Unidad de Control Patrimonial;
3. Unidad de Recursos Humanos;
4. Unidad de Comunicación Social.
5. Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales;
6. Unidad Jurídica;
7. Unidad de Tecnologías de la Información;
8. Unidad de Archivos;
9. Coordinación de Servicios Médicos;
 - a. Jefatura de Enfermería
10. Coordinación de Atención a la Discapacidad;

11. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar;
12. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
13. Coordinación de Atención a Adultos Mayores, y
14. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, se auxiliará de las demás unidades administrativas que le sean autorizadas en su estructura de organización, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización. Asimismo, se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos y de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la normatividad aplicable y del presupuesto de egresos autorizado.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS COORDINACIONES, PROCURADURÍA Y UNIDADES

Artículo 27. Al frente de cada Coordinación, Procuraduría y Unidad, habrá una o un titular, quienes, para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 28. A las y los titulares de las Coordinaciones, Procuraduría y Unidades, les corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- IV. Formular y proponer al director general los acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y ejecutar las acciones que les correspondan;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el director general o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Acordar con el director general el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

- VIII. Coordinar sus actividades, cuando se requiera, con las o los titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias, organismos auxiliares y autónomos de carácter federal, estatal y municipal, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo exijan;
- IX. Proponer al director general modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa y mejora regulatoria en los trámites y servicios que presta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, o lo que les correspondan por suplencia;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la presidencia y la dirección general e informarles sobre su cumplimiento;
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XIII. Proporcionar previo acuerdo con la dirección general, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la presidencia y la dirección general.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS COORDINACIONES, PROCURADURÍA Y UNIDADES

Artículo 29. A la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, le corresponde:

- I. Desempeñar las atribuciones que le confiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), conjuntamente con la Tesorería y las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como llevar a cabo su seguimiento periódico;
- III. Corroborar que los trabajos de programación de proyectos y acciones del presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Coadyuvar con la Tesorería en la elaboración del Presupuesto Anual;
- V. Supervisar el desarrollo de las actividades operativas que derivan de los distintos programas institucionales;

- VI. Recopilar la información para el Reporte Mensual de Actividades y entrega puntual de éste al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado México;
- VII. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y, a su vez, integrar el mismo al presupuesto por programas y resultados;
- VIII. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- IX. Informar a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, acerca del avance en los programas operativos, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y la dirección general.

Artículo 30. A la persona titular de la Unidad de Control Patrimonial, le corresponde:

- I. Realizar el alta y baja de los bienes muebles, así como las transferencias correspondientes;
- II. Elaborar las actas de las reuniones de trabajo para el levantamiento físico de los bienes muebles que se encuentran registrados en todas y cada una de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- III. Verificar e integrar los bienes muebles e inmuebles con el etiquetado correcto;
- IV. Actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles en el Sistema CREG Patrimonial;
- V. Actualizar los expedientes de cada bien que se encuentre en las distintas áreas, mismo que deberá contener lo siguiente: tarjetas de resguardo, debidamente llenadas y firmadas por el titular de área y por el director general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec; evidencia fotográfica de los bienes muebles; factura del bien mueble; póliza contable del bien mueble, que contendrá: tipo de póliza, fecha de la compra, número de cuenta a la que fue cargado el bien y el costo total;
- VI. Elaborar el Acta de Conciliación Físico-Contable para el semestre que corresponda;
- VII. Imprimir las cédulas de bienes muebles, de bajo costo y bienes no inventariables;
- VIII. Elaborar el Acta Circunstanciada de los levantamientos físicos que se realizan por área;
- IX. Proponer el orden del día para las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, y el desarrollo de las mismas, previa validación del secretario ejecutivo del referido comité;
- X. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- XI. Participar como integrante en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, y
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y la dirección general.

Artículo 31. A la persona titular de la Unidad de Recursos Humanos, le corresponde:

- I. Analizar los puestos de trabajo, esto implica el proceso de describir las funciones, responsabilidades y operaciones de cada puesto;

- II. En coordinación con la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, proponer y seleccionar personal calificado y eficiente, en las unidades administrativas, para alcanzar las metas y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- III. Garantizar que el perfil de los servidores públicos cumpla con los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y con los de la legislación aplicable;
- IV. Organizar y dirigir las relaciones de trabajo entre el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, para mantener la eficiencia, productividad y un buen clima laboral;
- V. Integrar los expedientes de los servidores públicos con la descripción de los puestos funcionales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- VI. Presentar en tiempo y forma las altas, bajas y descuentos del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, para el pago de nómina conforme a la normatividad vigente;
- VII. Entregar los contratos de trabajo de los servidores públicos y registrar las promociones, permisos, licencias, permutas y periodos vacacionales del personal;
- VIII. Recibir con tres días de anticipación las solicitudes de permiso de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, dirigidas al titular del área, con copia de conocimiento para la Presidencia y Dirección General y para el caso de urgencias, de manera verbal ante el o la titular de la Unidad de Recursos Humanos;
- IX. Admitir las justificaciones de las inasistencias de los servidores públicos, el día en que estos se reincorporen a sus labores, para evitar el descuento que conforme a la normatividad vigente y aplicable corresponda;
- X. Elaborar actas informativas y administrativas correspondientes, en caso de omisiones y faltas por parte de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- XI. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y el director general.

Artículo 32. A la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, le corresponde:

- I. Administrar las redes sociales oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- II. Difundir entre la población los servicios que otorga el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- III. Diseñar diversos materiales que difundan los servicios, programas y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;

- IV. Elaborar y diseñar reconocimientos, credenciales, trópticos, dípticos, vinilonas, folletos, carteles y los que soliciten las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- V. Preparar formatos y promocionales para su uso por las distintas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- VI. Cubrir y difundir los eventos de las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, que así lo requieran;
- VII. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y el director general.

Artículo 33. A la persona titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales, le corresponde:

- I. Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- II. Efectuar el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y desarrollar el procedimiento de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- III. Integrar, operar y actualizar un catálogo de proveedores de bienes y servicios para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- IV. Complementar debidamente los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en términos de lo previsto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- V. Llevar a cabo el control del combustible que se otorga a los servidores públicos que hacen uso de las unidades vehiculares, propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- VI. Integrar y autorizar con su firma, los formatos de los informes trimestrales que correspondan a su unidad y que deban presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de la plataforma digital;
- VII. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y el director general.

Artículo 34. A la persona titular de la Unidad Jurídica, le corresponde:

- I. Llevar a cabo la defensa jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, ante cualquier instancia, representando a su titular y a los servidores públicos, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

- II. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como a la ciudadanía en general;
- III. Emitir opinión y participar en la elaboración de contratos y demás actos jurídicos que se celebren entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y particulares o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;
- IV. Recabar las recisiones voluntarias de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- V. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- VI. Participar como secretario en la Comisión de Seguridad e Higiene, y como vocal en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles y de Adquisiciones y Servicios, y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la presidencia y el director general.

Artículo 35. A la persona titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, le corresponde:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos materiales informáticos y de equipamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- II. Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones (telefonía y redes computacionales) para los sistemas de información que se requieran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como en los edificios periféricos;
- III. Mantener, actualizar y asegurar el uso correcto de la red en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como en los edificios periféricos;
- IV. Proporcionar en tiempo y forma soporte técnico en materia de hardware y software del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como en los edificios periféricos;
- V. Dictaminar técnicamente las necesidades de reparación y actualización de hardware, software y programas de mantenimiento preventivo;
- VI. Establecer criterios de optimización y uso racional del equipo de cómputo de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- VII. Suministrar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- VIII. En caso de reparación de los software o programas informáticos, cuando se requiera desarmar el equipo, informar al área y a la contraloría interna para el levantamiento del acta administrativa o de una bitácora firmada por las áreas involucradas;
- IX. Realizar dictamen técnico de baja de equipos de cómputo, cuando su vida útil ya se haya agotado o sea incosteable su reparación, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la presidencia y la dirección general.

Artículo 36. A la persona titular de la Unidad de Archivos le corresponde:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Preparar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual de administración de archivos;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IV. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
- V. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
- VI. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- VII. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IX. Establecer un Sistema Institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- X. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario del Ente Público, y
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y la dirección general.

Artículo 37. A la persona titular de la Coordinación de Servicios Médicos le corresponde:

- I. Coordinar las actividades de atención en los servicios médicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, orientados a brindar atención médica a la población más vulnerable y carente de seguridad social;
- II. Promover y fomentar los programas de salud reproductiva, planificación familiar, atención a la salud del niño y vacunación;
- III. Supervisar la atención médica de especialidad y odontológica y apoyar, en su caso, en la atención médica general de la consulta externa;
- IV. Elaborar los certificados médicos solicitados por la población en general;
- V. Realizar acciones preventivas de atención primaria a la salud para coadyuvar a la disminución de los índices de morbi-mortalidad;
- VI. Administrar y distribuir dosis de biológico para contribuir al control de las enfermedades prevenibles por vacunación;
- VII. Garantizar el acceso a la información, orientación y servicios sobre métodos anticonceptivos efectivos, seguros y adecuados, durante las diversas fases de la vida reproductiva;

- VIII. Promover la instauración de Programas para la Prevención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual, así como para disminuir la tasa de incidencia de cáncer cervicouterino y mamario;
- IX. Inspeccionar en forma permanente al personal operativo de la Coordinación de Servicios Médicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- X. Promover acciones de capacitación, actualización y asistencia técnica al personal de enfermería y médico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, en temas relacionados a la atención primaria de la salud;
- XI. Controlar el aprovechamiento y uso adecuado del material, equipo e instrumental existente en la unidad operativa;
- XII. Vigilar la dotación y dar seguimiento a la conservación y distribución del material anticonceptivo, biológico e insumos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- XIII. Cuantificar consultas, servicios médicos y dentales proporcionadas a la población para emitir el reporte correspondiente;
- XIV. Integrar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (PbRM);
- XV. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- XVI. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente de las unidades y equipo médico y dental;
- XVII. Participar como integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y como vocal en la Comisión de Seguridad e Higiene, y
- XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y la dirección general.

Artículo 38. A la persona titular de la Jefatura de Enfermería le corresponde:

- I. Coordinar los programas de detección temprana de cáncer de mama, cáncer cervicouterino y planificación familiar, que se llevan a cabo en colaboración con el personal de enfermería;
- II. Solicitar, con la debida anticipación y a través del formato de requisición correspondiente, los insumos necesarios y suficientes para el adecuado desarrollo de las actividades del personal de enfermería;
- III. Suministrar al personal de enfermería de cada turno, los insumos requeridos para su actividad, verificando que se utilicen de manera adecuada;
- IV. Programar capacitaciones para el personal de enfermería, dentro de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y en dependencias o instituciones privadas, que realicen actividades encaminadas a la actualización en temas relacionados con la atención al paciente;
- V. Convocar al personal de enfermería para participar en programas y actividades en instituciones dedicadas al cuidado de la salud;

- VI. Atender las capacitaciones mensuales programadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, en las que deben estar presentes personal médico y de enfermería;
- VII. Verificar que el personal de enfermería, de los diversos turnos, atienda el protocolo establecido para el Triage de los pacientes que acuden a consulta, tomando sus signos vitales y haciéndolos del conocimiento del médico tratante;
- VIII. Inspeccionar que el personal de enfermería, lleve a cabo los procedimientos médicos que el paciente requiere de acuerdo a las indicaciones del médico tratante, respetando en todo momento el derecho a la salud de los solicitantes;
- IX. Brindar, en conjunto con el personal de enfermería, pláticas con temas del cuidado de la salud, a la población vulnerable del municipio, infancias, adolescentes, mujeres y adultos mayores;
- X. Revisar que el personal de enfermería lleve a cabo el llenado correcto de las bitácoras del medicamento controlado del carro rojo, del mobiliario de enfermería, de la toma de glucosa, colesterol, triglicéridos y signos vitales, y
- XI. Las demás que le encomiende la presidencia, la dirección general y la coordinación de servicios médicos.

Artículo 39. A la persona titular de la Coordinación de Atención a la Discapacidad le corresponde:

- I. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- II. Coordinar las actividades que se llevan a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), así como al personal que labora en ella;
- III. Gestionar, en coordinación con las organizaciones sociales, públicas y privadas, la apertura de espacios laborales adecuados para la población con discapacidad;
- IV. Organizar los programas preventivos para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad;
- V. Instrumentar programas de prevención, detección oportuna, estimulación temprana y rehabilitación a la población que presente algún tipo de riesgo o discapacidad;
- VI. Supervisar la promoción de acciones que permitan y faciliten la asistencia social oportuna a la población con discapacidad del municipio;
- VII. Proponer y coordinar acciones de orientación e información sobre la importancia de la prevención de la discapacidad, rehabilitación e integración social;
- VIII. Fomentar la integración de los menores con discapacidad en la escuela regular y/o educación especial, para incentivar una cultura de respeto y dignidad de sus derechos humanos, así como favorecer su pleno desarrollo;
- IX. Promover los servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, que cuenten con un diagnóstico médico emitido por Médico Especialista en Rehabilitación, a través de sesiones de terapia física debidamente programadas;
- X. Coordinar las acciones en materia de rehabilitación laboral, dirigidas a favorecer las oportunidades de capacitación y empleo de las personas con discapacidad;

- XI. Impulsar la participación activa de la población con discapacidad en eventos culturales, de recreación y deportivos fomentando su capacidad creativa, artística e intelectual para su beneficio y el de su comunidad;
- XII. Gestionar ante entidades públicas y privadas, acciones que beneficien a la población con discapacidad;
- XIII. Elaborar el informe mensual requerido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, que contenga el número de consultas, terapias físicas y demás servicios otorgados a la población con discapacidad;
- XIV. Integrar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (Pbrm);
- XV. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- XVI. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, de los equipos de rehabilitación, así como el material indispensable para su correcto funcionamiento;
- XVII. Participar como integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, y
- XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y la dirección general.

Artículo 40. A la persona titular de la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar le corresponde:

- I. Vigilar el cumplimiento de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población;
- II. Ejecutar los programas de nutrición familiar de acuerdo con las políticas y estrategias estatales y nacionales;
- III. Coordinar las actividades que se llevan a cabo en el área, así como al personal que labora en ella;
- IV. Mejorar la eficiencia y eficacia de los programas de asistencia alimentaria a niñas y niños en edad escolar, mediante la aplicación de esquemas de seguimiento y evaluación;
- V. Integrar el padrón de beneficiarios del ciclo escolar vigente, de los Programas Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas;
- VI. Efectuar la distribución correcta de los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas entre las niñas y niños beneficiados;
- VII. Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo;
- VIII. Dar seguimiento de los programas alimentarios a cargo de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y proponer, en su caso, estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
- IX. Realizar visitas periódicas y pláticas en las escuelas para verificar que cumplan con las reglas de operación de los programas alimentarios;

- X. Aplicar los mecanismos de orientación nutricional, acordes con las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XI. Fortalecer el consumo alimentario de los niños y niñas, inscritos en los niveles de preescolar y primaria del sistema educativo federal y estatal, a través de una ración alimentaria caliente;
- XII. Verificar la distribución del paquete de insumos alimentarios del programa Desayuno Escolar Comunitario a las escuelas beneficiadas;
- XIII. Programar e impartir cursos de capacitación al personal responsable (comité) de la ejecución del programa Desayuno Escolar Comunitario de las instituciones educativas beneficiadas;
- XIV. Supervisar semanalmente que el personal del comité realice las funciones programadas en la operación de los Desayunadores Escolares;
- XV. Realizar el control de inventarios de despensa y mobiliarios a principio y fin del ciclo escolar y levantar el acta correspondiente;
- XVI. Fomentar prioritariamente en las comunidades de muy alta y alta marginación, la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para el autoconsumo, a efecto de coadyuvar al mejoramiento económico y alimenticio de las familias, impulsando el Programa de Huertos Familiares y Escolares;
- XVII. Elaborar el informe mensual requerido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, que contenga el número de desayunos otorgados a niñas y niños;
- XVIII. Integrar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (Pbrm);
- XIX. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- XX. Participar como responsable de planeación en el subprograma de Atención a la población en condiciones de emergencia (APCE), y
- XXI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y la dirección general.

Artículo 41. A la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde:

- I. Difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de proteger o restituir sus derechos;
- II. Solicitar medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes por acción u omisión de quienes ejerzan la patria potestad, guarda y custodia, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- III. Realizar en coordinación con el equipo multidisciplinario, investigaciones en materia de medicina, psicología y trabajo social, mediante visitas domiciliarias para emitir valoraciones en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo y cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;

- IV. Ejercer la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, coadyuvando con otras autoridades, así como formular denuncias y querellas;
- V. Impulsar las acciones de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en las diferentes instancias municipales;
- VI. Efectuar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Asesorar a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables
- VIII. Elaborar el informe mensual requerido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- IX. Integrar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (Pbrm);
- X. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- XI. Participar como integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y como responsable de logística del subprograma de Atención a la población en condiciones de emergencia (APCE), y
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y la dirección general.

Artículo 42. A la persona titular de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores le corresponde:

- I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- II. Coordinar el grupo multidisciplinario que atiende a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- III. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- IV. Instrumentar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna;
- V. Impulsar entre la sociedad actividades que permitan proporcionar a las y los adultos mayores una vida activa dentro de la misma y en su núcleo familiar;
- VI. Gestionar y celebrar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- VII. Proponer y promover la realización de actividades educativas, culturales y recreativas con adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno;
- VIII. Supervisar la atención que se brinda en los Clubes y Casas de Día de los adultos mayores ubicada en el municipio;

- IX. Proporcionar asesoría jurídica, psicológica y médica a los adultos mayores;
- X. Informar al adulto mayor la existencia de dependencias federales y estatales en las que puede solicitar apoyos de asistencia médica, social, recreativa y cultural;
- XI. Coordinar actividades y eventos en la Casa de Día del Adulto Mayor;
- XII. Elaborar el informe mensual requerido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, que contenga el número de acciones dirigidas a los adultos mayores;
- XIII. Validar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (Pbrm);
- XIV. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- XV. Participar como integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y la dirección general.

Artículo 43. A la persona titular de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar le corresponde:

- I. Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
- II. Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales, enfermedades mentales y accidentes en el hogar y en la vía pública;
- III. Impulsar acciones de prevención relacionadas con el trabajo infantil, la migración no acompañada, la explotación sexual infantil, violencia familiar, la igualdad y la no discriminación;
- IV. Llevar a cabo acciones dirigidas a la población abierta, que contribuyan a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;
- V. Fomentar la salud mental a través de la orientación psicológica y promover acciones de prevención, dirigidas a las familias que carecen de servicios de seguridad social;
- VI. Operar el sistema de citas a través de una página web, vía telefónica y/o correo electrónico y/o red social Facebook;
- VII. Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad, a fin de contribuir a su integración social;
- VIII. Otorgar servicios de orientación social a familias de escasos recursos;
- IX. Brindar atención integral a las familias marginadas, a través de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes;
- X. Desarrollar actividades preventivas que beneficien la salud mental de los integrantes de las familias;
- XI. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con el área de Trabajo Social y con la Coordinación de Servicios Médicos en los distintos casos que se presenten y sean propios del Grupo Multidisciplinario creado para tal efecto;

- XII. Elaborar el informe mensual sobre consultas psicológicas otorgadas por los psicólogos y requerido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XIII. Validar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (Pbrm);
- XIV. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- XV. Participar como integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y como vocal de la Comisión de Seguridad e Higiene, y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la presidencia y la dirección general.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, TESORERÍA, COORDINACIONES, PROCURADURÍA Y UNIDADES

Artículo 44. El director general será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe. En las ausencias mayores de quince días o definitivas, será por aprobación de cabildo, previa propuesta del presidente municipal.

Los titulares de la Tesorería, Coordinaciones, Procuraduría y Unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe; en las mayores de quince días, por quien designe el director general con el visto bueno de la presidencia; y en las ausencias definitivas, la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto se designe una o un nuevo titular.

CAPÍTULO VI

DE LA TESORERÍA

Artículo 45. La Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, estará a cargo de una o un titular, quien contará con título profesional en las áreas económicas o contable-administrativa, quien tendrá las atribuciones que expresamente le confiere la Ley de los Sistemas Municipales, en el artículo 15, así como las contenidas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que, de manera enunciativa más no limitativa, se señalan y son las siguientes:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación financiera de la Tesorería del Organismo;
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Integrar y autorizar con su firma, los informes trimestrales que deban presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de manera presencial y a través de la plataforma digital, validado con la firma electrónica del director general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- VIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en caso de que se trate de un crédito fiscal exigible, el cual se substanciará en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- XII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;

- XVII. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- XVIII. Participar como integrante de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, como vocal en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles y de Adquisiciones y Servicios y en la Comisión de Seguridad e Higiene, como responsable de la administración y financiamiento en el subprograma de Atención a la población en condiciones de emergencia (APCE);
- XIX. Elaborar el Tabulador anual y la Nómina quincenal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- XX. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- XXI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 46. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad de Ingresos,
 - a. Farmacia, y
- II. Unidad de Egresos.

Artículo 47. A la persona titular de la Unidad de Ingresos, le corresponde:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;
- II. Administrar y recaudar los ingresos que se obtengan por los medicamentos que se expenden en la farmacia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- III. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- IV. Auxiliar en la gestión con las instituciones bancarias, respecto de los servicios financieros que se requieran para cumplir con los fines administrativos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, y
- V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales, la presidencia, la dirección general y la tesorería.

Artículo 48. Al servidor público responsable de Farmacia, le corresponde:

- I. Solicitar, mediante el formato de requisición correspondiente, medicamento y materia de curación, para contar con abasto suficiente en farmacia;
- II. Controlar las salidas de medicamento para su venta, en los diferentes turnos de atención de la farmacia;
- III. Suministrar la papelería y hojas de trabajo de farmacia a los cajeros de los diferentes turnos de atención de la farmacia;

- IV. Coordinar en conjunto con los cajeros de los diferentes turnos de la farmacia, el monitoreo de los medicamentos, para detectar aquellos cuya fecha de caducidad este próxima y sean los primero en ponerse a la venta;
- V. Supervisar que los cajeros mantengan el medicamento acomodado en los anaqueles por orden alfabético, tal y como lo establece la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos 13.0 (FEUM), publicada en el Diario Oficial de la Federación en el mes de diciembre de dos mil veintiuno;
- VI. Revisar el registro y corte de los ingresos diarios de los cajeros de los diferentes turnos, para su posterior entrega a la titular de la Unidad de Ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- VII. Verificar que los cobros por venta de medicamento, material de curación y servicios, se realice por los cajeros de los diferentes turnos, de acuerdo a la lista de precios autorizada por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- VIII. Informar a la titular de la Unidad de Ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, respecto del medicamento caducado, para su baja en el Sistema de Punto de Venta SICAR, y
- IX. Las demás que le confieran la presidencia, la dirección general y la tesorería.

Artículo 49. A la persona titular de la Unidad de Egresos, le corresponde:

- I. Revisar que la documentación contable cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
- II. Auxiliar en la correcta contabilización de las pólizas de egresos;
- III. Recabar la información para la generación de los estados financieros de la cuenta pública e informes mensuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- IV. Preparar la información que requiera el o la titular de la Tesorería, para la emisión de los informes correspondientes, y
- V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales, la presidencia, la dirección general y la tesorería.

CAPÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 50. Los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, se encuentran sujetos al régimen disciplinario previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Será el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, quien aplicará las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VIII

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 51. Las relaciones de trabajo entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y los servidores públicos están reguladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. La relación laboral se establecerá mediante nombramiento o contrato por tiempo determinado expedido por la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Para las controversias laborales entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y los servidores públicos, se aplicará la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 52. La jornada y horario de trabajo, serán determinados por la Presidencia en coordinación con la Dirección General conforme a las necesidades propias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Artículo 53. La Junta de Gobierno aprobará el calendario oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, a propuesta de la Presidencia, el cual deberá señalar los días de descanso obligatorio, suspensión de labores y periodos vacacionales.

Artículo 54. Los servidores públicos tienen la obligación de presentarse e iniciar labores en su área de trabajo en el horario establecido por la Presidencia en coordinación con la Dirección General.

Artículo 55. Los servidores públicos deberán registrar su entrada y salida, cada vez que ingresen o se retiren de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Artículo 56. El registro de entrada de los servidores públicos se sujetará a lo siguiente:

- I. Diez minutos de tolerancia para el registro de entrada;
- II. Del minuto once al veinte, retardo, y
- III. Del minuto veintiuno en adelante, falta.

Cuando el servidor público acumule tres retardos en un mes y no los justifique, se contará como falta y se le descontará un día de salario.

Artículo 57. Los servidores públicos serán retribuidos por los servicios prestados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, sobre la base del tabulador de sueldos y plantilla de personal aprobados por la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec.

MODIFICACIONES Y ADICIONES

PRIMERO. Se adicionan dos renglones a la fracción IX del artículo 12; las fracciones I a XXII al artículo 14; las fracciones de la I a la V al artículo 18; las fracciones de la I a la VII al artículo 19; las fracciones de la I a la V al artículo 20; las fracciones I a IV al artículo 22; se adiciona el apartado “a” al numeral 9 del artículo 26; se adiciona el apartado “a” a la fracción I del artículo 46, del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Administración 2022-2024.

SEGUNDO. Se agrega la Jefatura de Enfermería, correspondiéndole el artículo 38, por lo que se recorre la numeración de los artículos subsecuentes; se modifica la fracción IX del artículo 39; se agrega la unidad de Farmacia, correspondiéndole el artículo 48 y se ajusta la numeración de los artículos subsecuentes del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Administración 2022-2024.

TERCERO. Se retira el artículo 49, al no ser necesaria su inclusión, por encontrarse su contenido ya establecido en una ley estatal, ajustándose la numeración de los artículos subsecuentes.