

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

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

© Ayuntamiento de Coyotepec, 2022-2024.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Av. Francisco Villa, sin número, esquina con calle Jaltenco, barrio Caltenco, Coyotepec,
Estado de México.

C.P. 54665

Teléfono: 593 915 1392

Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Coyotepec

dif.direccion@coyotepec.gob.mx

Septiembre de 2024.

Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México.

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

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	11
1. Junta de Gobierno	11
1.1. Voluntariado	12
1.2. Contraloría	12
1.2.1 Unidad de Auditoría	14
1.2.2 Unidad Investigadora	14
1.2.3 Unidad Substanciadora	16
1.2.4 Unidad Resolutora	17
2. Presidencia	19
3. Dirección General	21
3.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y evaluación (UIPPE)	23
3.2. Unidad de Control Patrimonial	23
3.3. Unidad de Recursos Humanos	24
3.4. Unidad de Comunicación Social	25
3.5. Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales	26
3.6. Unidad Jurídica	27
3.7. Unidad de Tecnologías de la Información	27
3.8. Unidad de Archivos	28
3.9. Coordinación de Servicios Médicos	29
3.9.1 Jefatura de Enfermería	30
3.10. Coordinación de Atención a la Discapacidad	31
3.11. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar	32
3.12. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	34
3.13. Coordinación de Atención a Adultos Mayores	35
3.14. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	36
4. Tesorería	37
4.1. Unidad de Ingresos	38
4.1.1 Farmacia	39
4.2. Unidad de Egresos	40
VII. DIRECTORIO	41
VIII. VALIDACIÓN	45
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	46

PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, como Institución de Asistencia Social, es el enlace de la Administración Municipal con la ciudadanía, para que los planes, proyectos y programas que se operen, sean en beneficio y para mejorar la calidad de vida de los Coyotepenses.

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, así como los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa, que permitan identificar con claridad las funciones y responsabilidades, de igual manera conocer la línea de comunicación y mando para así proporcionar los elementos necesarios y alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año o en su caso cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Unidad Administrativa.

I. ANTECEDENTES

La H. XLIX Legislatura del Estado de México, mediante el Decreto Número 10 de fecha 15 de julio de 1985, establece la *Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”*, con la que instruye a los Ayuntamientos la instalación o integración de los Sistemas Municipales; en tal virtud en fecha 2 de agosto de 1995 se reconoce al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, como un organismo descentralizado de la Administración Municipal.

Las áreas y coordinaciones con las que el SMDIF Coyotepec había estado llevando a cabo sus actividades durante la Administración 2019-2021 eran 6, denominadas: Coordinación de Salud y Deporte, Coordinación de Asistencia a Discapacitados, Coordinación de Servicios Nutricionales, Coordinación de Servicios Jurídicos, Coordinación de Desarrollo Comunitario y Coordinación de Orientación Familiar.

Con la finalidad de homologar la denominación de estas con las que establece el organigrama del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), en la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Administración 2022-2024, se aprobó la nueva denominación de las áreas y coordinaciones en los siguientes términos:

- Coordinación de Servicios Médicos
- Coordinación de Atención a la Discapacidad
- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar
- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- Coordinación de Atención a Adultos Mayores
- Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar

Además de las Coordinaciones citadas, también se cuenta con otras unidades que auxilian en las actividades que desarrolla el Sistema Municipal, para el debido cumplimiento de sus fines.

II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de mayo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Gaceta del Gobierno 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus 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, y sus 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, y sus 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.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus 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.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de julio de 2019.
- **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, y sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- **Lineamientos para la implementación, operatividad y uso de la plataforma digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la firma electrónica.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de febrero de 2023.
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2022.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021.
- **Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de junio del 2012, reformas y adiciones.
- **Manual de Operación para Voluntariados Municipales.** Editado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. 2017.
- **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de abril de 2012, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Administración 2022-2024.** Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023.
- **Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Administración 2022-2024.**

III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de cada una de las coordinaciones y áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, se encuentran contenidas en los siguientes ordenamientos legales, a las que se hace referencia de manera enunciativa más no limitativa.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Artículos 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294 y 295.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Artículos 18, 19 y 20.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Artículos 95, 123 y 125 fracción X.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Artículos 6 y 39 al 41.
- **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Artículos 3, 11, 13, 13 Bis-E, 14 y 15.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Artículos 1, 2, 10, 11, 12, 27 y 28.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Artículos 1 al 5 y 27.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Artículos 1,4, 5, 22, 25 y 29.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Artículos 1, 24, 43, 44, 47 y 48.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Artículos 23, 26, 27 y 29.
- **Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.** Numerales Primero, Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo.
- **Lineamientos para la implementación, operatividad y uso de la plataforma digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la firma electrónica.** Artículos 5, 8, 13, 19, 20.
- **Manual para la Planeación, programación y presupuesto de Egresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2022.** Apartado 3. Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos Municipal.
- **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.** Capítulo IV artículo 24 fracción II. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de abril de 2012, reformas y adiciones.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno

- 1.1 Voluntariado
- 1.2 Contraloría
 - 1.2.1 Unidad de Auditoría
 - 1.2.2 Unidad Investigadora
 - 1.2.3 Unidad Substanciadora
 - 1.2.4 Unidad Resolutora

2. Presidencia

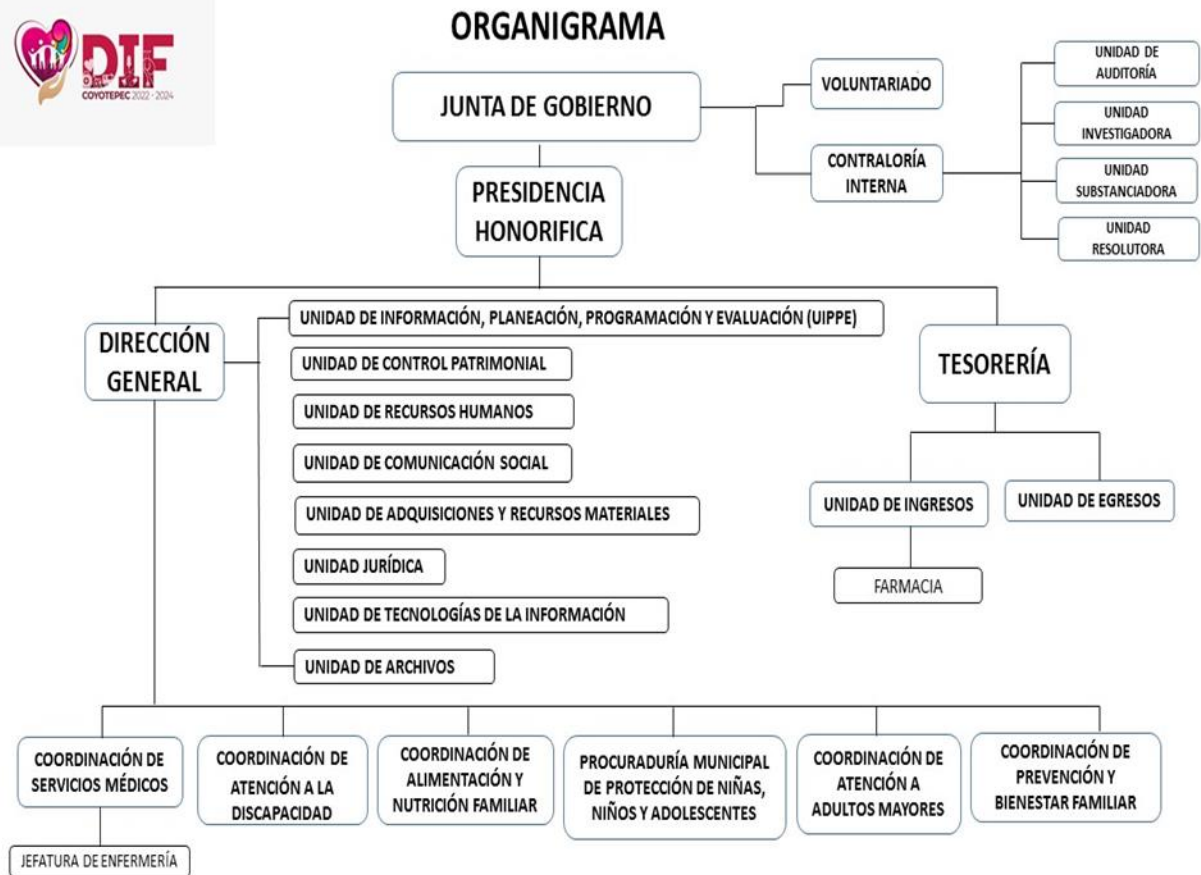
3. Dirección General

- 3.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
- 3.2 Unidad de Control Patrimonial
- 3.3 Unidad de Recursos Humanos
- 3.4 Unidad de Comunicación Social
- 3.5 Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales
- 3.6 Unidad Jurídica
- 3.7 Unidad de Tecnologías de la Información
- 3.8 Unidad de Archivos
- 3.9 Coordinación de Servicios Médicos
 - 3.9.1 Jefatura de Enfermería
- 3.10 Coordinación de Atención a la Discapacidad
- 3.11 Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar
- 3.12 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- 3.13 Coordinación de Atención a Adultos Mayores
- 3.14 Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar

4. Tesorería

- 4.1 Unidad de Ingresos
 - 4.1.1 Farmacia
- 4.2 Unidad de Egresos

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Junta de Gobierno

Objetivo:

Representar y proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como aprobar planes que regulen su buen funcionamiento.

Funciones:

- Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la presidenta o presidente de la propia Junta;
- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como los Manuales de Procedimientos y servicios al público;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, que en todo caso serán acordes de los planes y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- Otorgar a personas o Instituciones Poder General y/o Especial para representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- 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 de Coyotepec;
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- 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;
- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

1.1. Voluntariado

Objetivo:

Realizar acciones asistenciales dirigidas a la población vulnerable y desprotegida, en apoyo a los programas Institucionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).

Funciones:

- Llevar a cabo actividades de asistencia social en beneficio de la población vulnerable del municipio de Coyotepec;
- 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;
- Gestionar donativos con empresas para desarrollar sus actividades;
- 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
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

1.2 Contraloría

Objetivo:

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.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la Administración Pública, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas autorizados por el Ayuntamiento y por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Ordenar y supervisar la fiscalización de ingresos y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Emitir criterios en materia de control y evaluación presupuestal y avance programático;
- Supervisar que los recursos asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como los recursos propios se apliquen en los términos

estipulados en las leyes, los reglamentos, convenios y demás ordenamientos legales aplicables;

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en razón de los contratos suscritos con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Ordenar y supervisar las auditorías y revisiones a todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de las atribuciones respectivas;
- Participar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Asesorar cuando así se requiera, a las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, para presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como verificar el cumplimiento en la presentación de dicha manifestación de bienes, en cualquiera de sus modalidades;
- Generar la alta y baja en el sistema respectivo para presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Habilitar días y horas inhábiles al personal subalterno para la práctica de aquellas diligencias que sean pertinentes para el cumplimiento de sus funciones;
- Emitir oficios de comisión y/o habilitación al personal a su cargo, para el desempeño de sus actividades;
- Emitir por medio de circulares o comunicados las medidas preventivas para que se cumpla con las disposiciones legales, administrativas y de control interno aplicables al ejercicio de la función pública;
- Ordenar la emisión del pliego de observaciones preventivas de responsabilidades con motivo de las auditorías que realice a través de la Unidad de Auditoría;
- Generar las Constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, del sistema de consulta del Padrón de Sancionados de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- Dar vista a la Unidad Investigadora cuando la o el servidor público no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin causa justificada y requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación, y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

1.2.1 Unidad de Auditoría

Objetivo:

Realizar todas aquellas acciones que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se administran los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, dentro del marco legal aplicable.

Funciones:

- Realizar las auditorías a las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, para obtener información que permita medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se administran los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios dentro del marco legal;
- Realizar auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías;
- Emitir Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades;
- Verificar que se dé seguimiento a las observaciones relacionadas con la obra y servicios, determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Participar en los procesos de licitaciones públicas y sus excepciones, para la adquisición de bienes y servicios, a efecto de emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes;
- Supervisar el control de las formas valoradas;
- Verificar los ingresos por medio de auditorías y arqueos de caja;
- Verificar que se dé el seguimiento oportuno de las observaciones financieras determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con motivo de las auditorías y revisiones practicadas;
- Solicitar a las áreas administrativas los documentos, expedientes y archivos que resulten necesarios, siempre que se haya iniciado la auditoría respectiva;
- Vigilar que los activos fijos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, estén contabilizados y sean utilizados para los fines a que están designados, y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

1.2.2 Unidad Investigadora

Objetivo:

Investigar la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas de servidores públicos o de particulares.

Funciones:

- Recepcionar denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas de servidores públicos o de particulares;
- Emitir acuerdos de radicación, asignando un número de expediente progresivo, que deberá ser registrado en el Libro de Gobierno correspondiente;
- Ordenar la realización de las diligencias administrativas necesarias para el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación, práctica de visitas de verificación y resguardar el expediente integrado;
- Recibir y tramitar las denuncias presentadas de manera electrónica en la página oficial del Ayuntamiento de Coyotepec (www.coyotepec.gob.mx);
- Emitir acuerdos de trámite en los expedientes de investigación glosando todos y cada uno de los informes, respuestas y constancias documentales que los integren;
- Formular requerimientos de información y/o documentación a las y los servidores públicos, entes públicos y particulares que sean materia de la investigación, para esclarecer los hechos por la comisión de presuntas faltas administrativas o de particulares, con el apercibimiento de imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones en los plazos establecidos;
- Presentar denuncias, por hechos que presuman la presunta comisión de delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, derivados de la investigación realizada;
- Emitir acuerdos de cierre de la investigación y de las diligencias ordenadas;
- Dictar acuerdos de conclusión y archivo, por no encontrar elementos para demostrar la existencia de faltas administrativas;
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que obre la clasificación de las faltas administrativas en grave, no grave y de particulares, asimismo ordenar la notificación al denunciante y a los sujetos de investigación;
- Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que contenga la calificación de la falta administrativa grave, no grave y de particulares, dirigido a la Unidad Sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad;
- Recibir el Recurso de Inconformidad interpuesto en contra del acuerdo de calificación de las faltas administrativas, corriendo traslado a la Sala Regional Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, adjuntando el expediente integrado y un informe justificado de la determinación impugnada;
- Solicitar a la Unidad Sustanciadora y a la Unidad Resolutora, se impongan medidas cautelares en términos de los numerales 125 y 126 de la Ley de Responsabilidades;
- Intervenir en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos ante la Unidad Sustanciadora, la Unidad Resolutora o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando proceda;

- Requerir cuando lo estime necesario, a la o el denunciante para la ratificación y/o ampliación de denuncias, para la aportación de medios de prueba que acrediten la presunta responsabilidad o para la aportación de medios probatorios;
- En caso de desahogo de comparecencias nombrará en el acto los servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia, para constancia legal; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

1.2.3 Unidad Substanciadora

Objetivo:

Dirigir el procedimiento de responsabilidad administrativa, de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, tratándose de faltas administrativas graves y no graves.

Funciones:

- Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas administrativas graves y hasta la etapa de alegatos para el caso de faltas administrativas no graves;
- Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y emitir, en su caso, el acuerdo de inicio al procedimiento de responsabilidad o acuerdo de abstención del mismo;
- Regresar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con todas las actuaciones a la Unidad Investigadora, a efecto de cumplimentar las investigaciones correspondientes;
- Citar y emplazar a garantía de audiencia inicial a la o el presunto responsable, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas administrativas no graves, tomando la declaración del presunto responsable, pasando por la etapa de pruebas para su ofrecimiento, admisión, preparación y desahogo, hasta la formulación de alegatos;
- Turnar a la Unidad Resolutora el expediente correspondiente para la emisión del fallo definitivo;
- Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas administrativas graves hasta el cierre de la audiencia inicial y remitir los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la resolución correspondiente;

- Cuando se promuevan incidentes y una vez manifestando las partes lo que a su derecho convenga se remitirá el expediente formado a la Unidad Resolutora;
- Admitir, tramitar y resolver los incidentes que interpongan las partes, así como los recursos contemplados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Presentar denuncias, por hechos que presuman la comisión de delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, derivados de la investigación realizada;
- Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) y el Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción, previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Recibir el recurso de reclamación, ordenando correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para que resuelva, y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

1.2.4 Unidad Resolutora

Objetivo:

Dictaminar sobre la resolución que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades, respecto de las faltas no graves cometidas por los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Funciones:

- Dictar la resolución interlocutoria que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, de acuerdo a los incidentes planteados;
- Solicitar la información relacionada con la declaración de situación patrimonial y de intereses, cuando así se requiera para la resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Abstenerse de imponer la sanción que corresponda, conforme el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;
- Resolver sobre las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la Jefatura de la Autoridad de Investigación;

- Solicitar el auxilio y colaboración de autoridades Federales, Estatales y Municipales, para evitar un daño irreparable a la Hacienda del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Recibir las declaraciones de testigos, de peritos y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;
- Solicitar informes por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores para validar documentación extranjera;
- Limitar el número de testigos por cada hecho al número permitido por la Ley de Responsabilidades e interrogar a los mismos en el desahogo de dicha probanza;
- Designar traductores cuando el testigo desconozca el idioma español o no sepa leer y en caso de no saber firmar permitir que el compareciente imprima su huella dactilar;
- Firmar las actuaciones ante la negativa de las partes con la intervención de dos testigos de asistencia;
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales, así como para determinar la autenticidad de un documento cuestionado;
- Solicitar la traducción al español castellano de documentos que consten en idioma extranjero o en cualquier otra lengua o dialecto, a través de perito oficial;
- Autorizar para actuar como peritos a quienes cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir un dictamen sobre la materia que se trate;
- Certificar el día y hora en que hayan sido publicados los acuerdos en sus estrados;
- Requerir el auxilio de la fuerza pública para mantener el buen orden y exigir se guarde el respeto y la consideración debida;
- Dictar las sentencias definitivas que pongan fin al procedimiento de presunta responsabilidad administrativa;
- Declarar cerrada la etapa de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- Recibir el recurso de reclamación, ordenando correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para que resuelva;
- Prevenir, admitir, desechar y resolver el Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución definitiva;
- Notificar las sentencias definitivas e interlocutorias, en términos de la Ley de Responsabilidades, y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

2. Presidencia

Objetivo:

Establecer, desarrollar y evaluar los programas encaminados a la protección de la infancia, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad e indígenas, la integración y la asistencia familiar y social, de conformidad con lo dispuesto por las leyes correspondientes.

Funciones:

- 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
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- 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;
- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Proponer a la Junta de Gobierno, el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Exponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos;
- Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Presentar a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Plantear a la junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación

adecuados de los bienes del organismo;

- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 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;
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

La presidencia tendrá a su cargo a un auxiliar de presidencia y a dos encargados de gestión social, que apoyarán, el primero en labores administrativas propias del área de presidencia y los segundos 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.

3. Dirección General

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos, en coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y aprobados por la Junta de Gobierno.

Funciones:

- 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).
- Verificar que las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, den cumplimiento en materia de Transparencia; Planeación, Programación y Evaluación; Mejora Regulatoria y los demás que sean requeridos, proporcionando la información en tiempo y forma;
- Supervisar el funcionamiento y servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- Coordinar con los titulares de las áreas administrativas, las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Comunicar a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, sobre las actividades desarrolladas en las unidades administrativas del organismo y tomar acuerdos para la obtención de mejores resultados;
- Elaborar estrategias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas;
- Entregar los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia les solicite;
- En coordinación con el Tesorero, elaborar y supervisar el control presupuestario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;

- 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;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 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;
- Llevar a cabo 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;
- 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;
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

La Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales
- Unidad Jurídica
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Unidad de Archivos
- Coordinación de Servicios Médicos
 - Jefatura de Enfermería
- Coordinación de Atención a la Discapacidad
- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar
- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- Coordinación de Atención a Adultos Mayores
- Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar

3.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Objetivo:

Realizar las acciones tendientes a la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática; coordinar los procesos de planeación y de avance de metas de los programas, dando seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Funciones:

- Desempeñar las atribuciones que confiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones legales aplicables;
- 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 en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como llevar a cabo su seguimiento periódico;
- 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;
- Coadyuvar con la Tesorería en la elaboración del Presupuesto Anual;
- Supervisar el desarrollo de las actividades operativas que derivan de los distintos programas institucionales;
- 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 de México;
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y, a su vez, integrar el mismo al presupuesto por programas y resultados;
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

3.2 Unidad de Control Patrimonial

Objetivo:

Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, en el Sistema CREG Patrimonial, mediante las políticas que regulan su aplicación y emitir las tarjetas de resguardo correspondientes.

Funciones:

- Realizar el alta y baja de los bienes muebles, así como las transferencias correspondientes;
- 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;
- Verificar e integrar los bienes muebles e inmuebles con el etiquetado correcto;
- Actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles en el Sistema CREG Patrimonial;
- Actualizar los expedientes de cada bien que se encuentre en las distintas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, mismo que deberá contener lo siguiente:
 1. Tarjetas de resguardo, debidamente llenadas y firmadas por el titular del área y por el director general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
 2. Evidencia fotográfica de los bienes muebles;
 3. Factura del bien mueble;
 4. 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;
- Elaborar Acta de Conciliación Físico-Contable para el semestre que corresponda;
- Imprimir las cédulas de bienes muebles, de bajo costo y bienes no inventariables;
- Elaborar Acta Circunstanciada de los levantamientos físicos que se realizan por área;
- 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;
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- Participar como integrante en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

3.3 Unidad de Recursos Humanos

Objetivo:

Llevar a cabo la correcta administración de los Recursos Humanos, que permitan el adecuado cumplimiento en cuanto a las responsabilidades y el alcance de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, relativos a la selección y contratación del personal, el control de movimientos, horarios, remuneraciones, prestaciones y otros propios del área.

Funciones:

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

- En coordinación con la Presidencia del Sistema Municipal DIF 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;
- 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;
- Organizar y dirigir las relaciones de trabajo entre los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, para mantener la eficiencia, productividad y un buen clima laboral;
- 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;
- Presentar en tiempo y forma las altas, bajas y descuentos de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, para el pago de nómina conforme a la normatividad vigente;
- Entregar los contratos de trabajo de los servidores públicos y registrar las promociones, permisos, licencias, permutas y periodos vacacionales de estos;
- 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;
- 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;
- 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;
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

3.4 Unidad de Comunicación Social

Objetivo:

Administrar y actualizar constantemente las redes sociales oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como diseñar y elaborar folletos, lonas, dípticos, trípticos, carteles y demás materiales que difundan y promuevan las diversas actividades, programas y servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Funciones:

- Administrar las redes sociales oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Difundir entre la población los servicios que otorga el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Diseñar diversos materiales que difundan los servicios, programas y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Elaborar y diseñar reconocimientos, credenciales, trípticos, dípticos, vinilonas, folletos, carteles y los que soliciten las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Preparar formatos y promocionales para su uso en las distintas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- 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;
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

3.5 Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales**Objetivo:**

Llevar a cabo el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Funciones:

- Participar el o la titular como Secretario(a) Ejecutivo(a) en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Efectuar el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- 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;
- Desarrollar el procedimiento de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas;
- Complementar debidamente los expedientes relativos a los procedimientos de adquisiciones 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;

- 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;
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

3.6 Unidad jurídica

Objetivo:

Representar jurídicamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como a sus titulares, ante cualquier instancia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

Funciones:

- 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;
- 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;
- 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;
- Recabar las recisiones voluntarias de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

3.7 Unidad de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Llevar a cabo la instalación, mantenimiento, actualización y reparación de los equipos de cómputo, así como realizar todas aquellas actividades relacionadas con la tecnología, mismas que serán necesarias para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Funciones:

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos materiales informáticos y de equipamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- 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;
- 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;
- 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;
- Dictaminar técnicamente las necesidades de reparación y actualización de hardware, software y programas de mantenimiento preventivo;
- 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;
- Suministrar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- 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;
- Realizar dictamen técnico de baja de equipos de cómputo, cuando su vida útil ya se haya agotado o sea incosteable su reparación, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

3.8 Unidad de Archivos

Objetivo:

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Funciones:

- 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;
- Preparar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual de administración de archivos;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

- Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
- Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Establecer un Sistema Institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario del Ente Público, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

3.9 Coordinación de Servicios Médicos

Objetivo:

Otorgar atención médica y odontológica a la población en general y principalmente a los grupos con alta vulnerabilidad, a través de la prevención y aplicación de tratamientos médicos y odontológicos.

Funciones:

- 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;
- Promover y fomentar los programas de salud reproductiva, planificación familiar, atención a la salud del niño y vacunación;
- Supervisar la atención médica de especialidad y odontológica y apoyar, en su caso, en la atención médica general de la consulta externa;
- Elaborar los certificados médicos solicitados por la población en general;
- Realizar acciones preventivas de atención primaria a la salud para coadyuvar a la disminución de los índices de morbi-mortalidad;
- Administrar y distribuir dosis de biológico para contribuir al control de las enfermedades prevenibles por vacunación;
- Garantizar el acceso a la información, orientación y servicios sobre métodos anticonceptivos efectivos, seguros y adecuados, durante las diversas fases de la vida reproductiva;
- 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;
- 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;
- 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 a la salud;
 - Controlar el aprovechamiento y uso adecuado del material, equipo e instrumental existente en la unidad operativa;
 - 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;
 - Cuantificar consultas, servicios médicos y dentales proporcionadas a la población para emitir el reporte correspondiente;
 - Integrar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (PbRM);
 - Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
 - Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente de las unidades y equipo médico y dental;
 - 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
 - Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

3.9.1 Jefatura de Enfermería

Objetivo:

Brindar atención de primer nivel de forma integral, con la finalidad de favorecer la salud de las personas en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- 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;
- 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;
- Suministrar al personal de enfermería de cada turno, los insumos requeridos para su actividad, verificando que se utilicen de manera adecuada;
- 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 tema relacionados con la atención al paciente;
- Convocar al personal de enfermería para participar en programas y actividades en

instituciones dedicadas al cuidado de la salud;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- Las demás que le encomiende la presidencia, la dirección general y la coordinación de servicios médicos.

3.10 Coordinación de Atención a la Discapacidad

Objetivo:

Planear y coordinar los programas orientados a la atención de las personas con discapacidad, para garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos, sociales y culturales, que contribuyan al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida.

Funciones:

- Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- 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;
- Gestionar, en coordinación con las organizaciones sociales, públicas y privadas, la apertura de espacios laborales adecuados para la población con discapacidad;
- Organizar los programas preventivos para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad;
- Instrumentar programas de prevención, detección oportuna, estimulación temprana y rehabilitación a la población que presente algún tipo de riesgo o discapacidad;
- Supervisar la promoción de acciones que permitan y faciliten la asistencia social oportuna a la población con discapacidad del municipio;
- Proponer y coordinar acciones de orientación e información sobre la importancia de la

- prevención de la discapacidad, rehabilitación e integración social;
- 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;
 - Promover los servicios de rehabilitación no hospitalaria para personas con discapacidad, que cuenten con un diagnóstico médico emitido por Médico Especialista en Rehabilitación, a través de sesiones de terapia física, debidamente programadas;
 - Coordinar las acciones en materia de rehabilitación laboral, dirigidas a favorecer las oportunidades de capacitación y empleo de las personas con discapacidad;
 - 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;
 - Gestionar ante entidades públicas y privadas, acciones que beneficien a la población con discapacidad;
 - 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;
 - Integrar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (Pbrm);
 - Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
 - Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente de los equipos de rehabilitación, así como el material indispensable para su correcto funcionamiento;
 - Participar como integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, y
 - Desarrollar las demás funciones inherentes su cargo.

3.11 Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar

Objetivo:

Planear, coordinar, evaluar y contribuir en las acciones tendientes a la mejora del nivel nutricional de los niños y niñas que estudian en el nivel básico, para coadyuvar a combatir la desnutrición infantil, mediante la oportuna integración y distribución de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población;
- Ejecutar los programas de nutrición familiar de acuerdo con las políticas y estrategias estatales y nacionales;
- Coordinar las actividades que se llevan a cabo en el área, así como al personal que labora en ella;

- 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;
- Integrar el padrón de beneficiarios del ciclo escolar vigente, de los Programas Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas;
- Planear y coordinar la asignación y distribución de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas;
- Efectuar la distribución correcta de los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas entre las niñas y niños beneficiados;
- Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo;
- Dar seguimiento de los programas alimentarios a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y proponer, en su caso, estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
- Realizar visitas periódicas y pláticas en las escuelas para verificar que cumplan con las reglas de operación de los programas alimentarios;
- 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:
- 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;
- Verificar la distribución del paquete de insumos alimentarios del programa Desayuno Escolar Comunitario a las escuelas beneficiadas;
- Programar e impartir cursos de capacitación al personal responsable (comité) de la ejecución del programa Desayuno Escolar Comunitario de las instituciones educativas beneficiadas;
- Supervisar semanalmente que el personal del comité realice las funciones programadas en la operación de los Desayunadores Escolares;
- Realizar el control de inventarios de despensa y mobiliarios a principio y fin del ciclo escolar y levantar el acta correspondiente;
- 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;
- 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;
- Integrar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (Pbrm);
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- Participar como responsable de planeación en el subprograma de Atención a la

- población en condiciones de emergencia (APCE), y
- Desarrollar las demás funciones inherentes su cargo.

3.12 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo:

Difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a fin de proteger o restituir sus derechos y ejercer la representación jurídica de los mismos, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, coadyuvando con otras autoridades, así como formular denuncias y querellas en caso de vulneración de sus derechos.

Funciones:

- Difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de proteger o restituir sus derechos;
- 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;
- 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;
- 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;
- Impulsar las acciones de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en las diferentes instancias municipales;
- 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;
- 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;
- Elaborar el informe mensual requerido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Integrar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (Pbrm);
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- 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

- Desarrollar las demás funciones inherentes su cargo.

3.13 Coordinación de Atención a Adultos Mayores

Objetivo:

Otorgar servicios asistenciales en materia de nutrición, educación, salud, cultura, recreación y atención jurídica y psicológica a la población de 60 años y más, mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar y en la sociedad.

Funciones:

- Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- Coordinar el grupo multidisciplinario que atiende a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- Instrumentar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna;
- 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;
- Gestionar la celebración de convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- Proponer y promover la realización de actividades educativas, culturales y recreativas con adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno;
- Supervisar la atención que se brinda en los Clubes y Casas de Día para los adultos mayores, ubicada en el municipio;
- Proporcionar asesoría jurídica, psicológica y médica a los adultos mayores;
- Informar al adulto mayor la existencia de dependencias federales y estatales en las que puede solicitar apoyos de asistencia médica, social, recreativa y cultural;
- Coordinar actividades y eventos en la Casa de Día para el adulto mayor;
- 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;
- Validar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (Pbrm);
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);

- Participar como integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes su cargo.

3.14 Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar

Objetivo:

Realizar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, a través de la ejecución de programas específicos, dirigidos a determinados grupos, con el propósito de fomentar una vida plena y productiva, al igual que el desarrollo e integración de la familia.

Funciones:

- Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
- Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales, enfermedades mentales y accidentes en el hogar y en la vía pública;
- 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;
- 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;
- 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;
- Operar el sistema de citas a través de una página web, vía telefónica y/o correo electrónico y/o red social Facebook;
- Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad, a fin de contribuir a su integración social;
- Otorgar servicios de orientación social a familias de escasos recursos;
- Brindar atención integral a las familias marginadas, a través de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes;
- Desarrollar actividades preventivas que beneficien la salud mental de los integrantes de las familias;
- 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;
- Elaborar el informe mensual requerido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, que contenga el número de terapias, pláticas, talleres y demás servicios otorgados a la población;
- Validar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Presupuesto basado en resultados municipales (Pbrm);

- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes su cargo.

4. Tesorería

Objetivo:

Recaudar, determinar, liquidar, fiscalizar y administrar la hacienda pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, a fin de mantener sanas las finanzas públicas del organismo.

Funciones:

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Llevar los libros y registro contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- 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;
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación financiera de la Tesorería del Organismo;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer a la Junta de Gobierno la cancelación de cuentas incobrables;

- 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;
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 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;
- Glosar oportunamente las cuentas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- 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;
- 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);
- Elaborar el Tabulador anual y la Nómina quincenal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

4.1 Unidad de Ingresos

Objetivo:

Auxiliar a la Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Coyotepec, en la administración, recaudación y registro de los ingresos que percibe el organismo descentralizado.

Funciones:

- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;
- 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;
- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;

- 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

4.1.1 Farmacia

Objetivo:

Contar con medicamento y material de curación bastante y suficiente, debidamente inventariado y ordenado, para venta al público en general y para la atención de los pacientes que requieran de algún tipo de curación o tratamiento menor, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos aplicables.

Funciones:

- Solicitar, mediante el formato de requisición correspondiente, medicamento y materia de curación, para contar con abasto suficiente en farmacia;
- Controlar las salidas de medicamento para su venta, en los diferentes turnos de atención de la farmacia;
- Suministrar la papelería y hojas de trabajo de farmacia a los cajeros de los diferentes turnos de atención de la farmacia;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- Las demás que le confieran la presidencia, la dirección general y la tesorería.

4.2 Unidad de Egresos

Objetivo:

Auxiliar a la Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, en la revisión de la documentación e información, para la integración de las pólizas de egresos y generación de estados financieros.

Funciones:

- Revisar que la documentación contable cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
- Auxiliar en la correcta contabilización de las pólizas de egresos;
- 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;
- Preparar la información que requiera el o la titular de la Tesorería, para la emisión de los informes correspondiente y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

VII. DIRECTORIO

L.D. ANA LILIA MOLINA DOROTEO Presidenta Honorifica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y Presidenta de la Junta de Gobierno	Avenida Francisco Villa sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México. Teléfono: 593 915 1392 Correo electrónico: dif.presidencia@coyotepec.gob.mx
LIC. AGUSTÍN VELÁZQUEZ CARRANZA Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y Secretario de la Junta de Gobierno	Avenida Francisco Villa sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México. Teléfono: 593 915 1392 Correo electrónico: dif.presidencia@coyotepec.gob.mx
C. LETY PEÑA AGUILAR Primera Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec	Plaza de la Constitución número 1, barrio La Cabecera, C.P. 54660, Coyotepec, Estado de México. Teléfono: 5592451190 Correo electrónico: segunda.regiduria@coyotepec.gob.mx
MTRA. YAZBETH DE LA CRUZ ZARAZUA Segunda Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec	Plaza de la Constitución número 1, barrio La Cabecera, C.P. 54660, Coyotepec, Estado de México. Teléfono: 5592451190 Correo electrónico: cuarta.regiduria@coyotepec.gob.mx
C.P. ELVIRA MENDIOLA ROSALES Tesorerera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec	Avenida Francisco Villa sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México. Teléfono: 593 915 1392 Correo electrónico: difcoytes@outlook.com
LCDA. MIRIAM FLORES MONTOYA Contralora Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec	Plaza de la Constitución número 1, barrio La Cabecera, C.P. 54660, Coyotepec, Estado de México. Teléfono: 5592451190 Correo electrónico: contraloria@coyotepec.gob.mx

<p>Ing. Vanessa Tepacuacho Anguiano Auditor adscrito a la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.</p>	<p>Planta alta al interior del Palacio Municipal de Coyotepec. Plaza de la Constitución número 1, barrio La Cabecera, C.P. 54660, Coyotepec, Estado de México.</p>
<p>Lcda. Erika Guerrero Bernal Titular de la Unidad Investigadora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.</p>	<p>Planta alta al interior del Palacio Municipal de Coyotepec. Plaza de la Constitución número 1, barrio La Cabecera, C.P. 54660, Coyotepec, Estado de México.</p>
<p>Lcdo. Erik Monroy Meléndez Titular de la Unidad Substanciadora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.</p>	<p>Planta alta al interior del Palacio Municipal de Coyotepec. Plaza de la Constitución número 1, barrio La Cabecera, C.P. 54660, Coyotepec, Estado de México.</p>
<p>Lcda. Miriam Flores Montoya Titular de la Unidad Resolutora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.</p>	<p>Planta alta al interior del Palacio Municipal de Coyotepec. Plaza de la Constitución número 1, barrio La Cabecera, C.P. 54660, Coyotepec, Estado de México.</p>
<p>Lcda. Yesenia Ávila Davalos Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>	<p>Segundo Piso al interior del edificio central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Avenida Francisco Villa sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.</p>
<p>Lcda. Leticia Sánchez Pineda Titular de la Unidad de Control Patrimonial.</p>	<p>Segundo Piso al interior del edificio central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Avenida Francisco Villa sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.</p>
<p>C. Melany Omarely Pacheco Huerta Titular de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Segundo Piso al interior del edificio central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.</p>

	Avenida Francisco Villa sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.
C. Miguel Ángel Sánchez Sánchez Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Segundo Piso al interior del edificio central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Avenida Francisco Villa sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.
C. Areli Cerón Ortega Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales.	Segundo Piso al interior del edificio central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Avenida Francisco Villa sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.
Lcdo. Oscar Abad Sánchez Titular de la Unidad Jurídica.	Planta alta al interior de la Casa de Día para Adultos Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Calle Jaltenco sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.
C. Francisco Enríquez Tello Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información.	Segundo Piso al interior del edificio central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Avenida Francisco Villa sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.
C. Gabriela Flores Martínez Titular de la Unidad de Archivos.	Planta baja al interior de la Casa de Día para Adultos Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Calle Jaltenco sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.
C.D. Jesús Navarro Salas Encargado de Despacho de la Coordinación de Servicios Médicos.	Segundo Piso al interior del edificio central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

	Avenida Francisco Villa sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.
Lcdo. Oscar Elihu Cancino Juárez Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Planta alta al interior de la Casa de Día para Adultos Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Calle Jaltenco sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.
L.F. Juan Carlos Moreno Aguilar Titular de la Coordinación de Atención a la Discapacidad.	Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Avenida Francisco Villa sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.
C. Guadalupe Clemente Velásquez Titular de la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.	Planta baja al interior de la Casa de Día para Adultos Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Calle Jaltenco sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.
Lcda. Diana María Miranda Ramírez Titular de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores.	Planta baja al interior de la Casa de Día para Adultos Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Calle Jaltenco sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.
Lcdo. Psic. Pilar Godínez Escalona Titular de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.	Planta baja al interior de la Casa de Día para Adultos Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec. Calle Jaltenco sin número, barrio Caltenco, C.P. 54665, Coyotepec, Estado de México.

VIII. VALIDACIÓN

L.D. ANA LILIA MOLINA DOROTEO

**Presidenta Honorifica
del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Coyotepec**

LIC. AGUSTÍN VELÁZQUEZ CARRANZA

**Director General
del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Coyotepec**

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de creación	Abril de 2022
Fecha de actualización	Abril de 2023
Descripción de la actualización	<p>Se modifica la Estructura Orgánica del Sistema Municipal, al cambiarse las Unidades Jurídica y de Tecnologías de la Información que se encontraban adscritas a Presidencia, a Dirección General; de igual manera se adicionan a la misma el Comité Interno de Mejora Regulatoria, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el Comité de Adquisiciones y Servicios y la Unidad de Archivos, todos como unidades administrativas adscritas a la Dirección General.</p> <p>Se adiciona una función a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, para estar en concordancia con lo solicitado por la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Coyotepec.</p> <p>Se retira la función de “Expedir la credencial de INAPAM a las personas mayores de 60 años que la soliciten”, de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores, en razón de que es un trámite que ahora realiza la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno Federal.</p> <p>Se adicionan funciones a la Tesorera del Sistema Municipal DIF, para estar en concordancia con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p>
Fecha de actualización	Septiembre de 2023
Descripción de la actualización	<p>Se adiciona al apartado II. BASE LEGAL, el Manual de Organización, el Reglamento Interior, ambos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; el Manual de Operación para Voluntariados Municipales, editado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.</p> <p>Se adiciona al apartado III. ATRIBUCIONES, el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Capítulo IV artículo 24 fracción II; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 18, 19 y 20; el Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294 y 295, y el Manual para la</p>

	<p>Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2022, apartado 3. Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos Municipal.</p> <p>Se quitaron las unidades Auxiliar de Presidencia y Gestión Social, del apartado de Presidencia, por ser unidades primordialmente operativas. Se quitaron los Comités: Interno de Mejora Regulatoria, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Adquisiciones y Servicios, en razón de que no son unidades administrativas</p>
Fecha de actualización	Septiembre de 2024
Descripción de la actualización	<p>Se adiciona al numeral 3.10, en el apartado de funciones de la Coordinación de Atención a la Discapacidad en lo relativo a que los solicitantes cuenten con un diagnóstico médico emitido por Médico Especialista en Rehabilitación, para acceder a sesiones de terapia física debidamente programadas.</p> <p>En el apartado IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA, se adiciona al numeral 3.9 Coordinación de Servicios Médicos, el numeral 3.9.1 Jefatura de Enfermería; se adiciona también al numeral 4.1 Unidad de Ingresos, el numeral 4.1.1 Farmacia. Ambos aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en el punto número tres de la Décima Quinta Sesión Ordinaria, de fecha veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.</p> <p>En el apartado 3. DIRECCIÓN GENERAL, se adiciona el numeral 3.9.1 Jefatura de Farmacia, objetivo y funciones.</p> <p>En el apartado 4. TESORERÍA, se adiciona el numeral 4.1.1 Farmacia, objetivo y funciones.</p>