



Manual de Organización

*del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de
Coyotepec, Estado de México.*



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

© Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Manual de Organización.

Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México

Calle Francisco Villa S/N, Bo. Caltenco, 54665 Coyotepec, Méx.

Dirección General

Teléfono 593 915 1392

Correo electrónico: direccion.general@difcoyotepec.gob.mx



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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. ANTECEDENTES	2
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ATRIBUCIONES	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
VI. ORGANIGRAMA.....	¡Error! Marcador no definido.
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	8
1. Junta de Gobierno	8
2. Presidencia	9
2.1 Voluntariado.....	10
2.2 Unidad de Gestión Social.....	10
3. Dirección General	11
3.1 Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación.....	12
3.2 Unidad de Comunicación Social	13
3.3 Unidad de Tecnologías de la Información.....	14
3.4 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	15
3.5 Control Patrimonial	16
3.6 Archivo.....	17
3.7 Unidad Jurídica-Consultiva	18
4. Órgano Interno de Control	19
4.1 Unidad de Auditoría	20
4.2 Unidad Investigadora	21
4.3 Unidad Substanciadora	22
4.4 Unidad Resolutora.....	23
5. Tesorería.....	25
5.1 Unidad de Ingresos.....	26
5.2 Unidad de Egresos.....	26
5.3 Unidad de Recursos Materiales y Servicios.....	27
5.4 Unidad de Recursos Humanos	27
6. Coordinación General.....	28



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

6.1 Coordinación de Servicios Médicos.....	28
6.2 Coordinación de Atención a la Discapacidad	30
6.3 Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar	31
6.4 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	33
6.5 Coordinación de Atención a Adultos Mayores.....	33
6.6 Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.....	34
6.7 Coordinación de Desarrollo Comunitario.....	35
VIII. Registro de Ediciones	36
IX. Distribución	36
X. VALIDACIÓN	38



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

I. 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 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 la misma 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.



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

II. 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 Deportes 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 2025-2027, se aprobó la nueva denominación de las áreas y coordinaciones en los siguientes términos:

- Órgano Interno de Control
- Coordinación General
- Unidad de Recursos Materiales y Servicios
- Farmacia
- Jefatura de Enfermería

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.



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

III. 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.
- 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.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, 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.



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

- 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 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.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Administración 2022-2024. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Administración 2025-2027.



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

IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de cada una de las coordinaciones y áreas del Sistema Municipal DIF, se encuentran contenidas en los siguientes ordenamientos legales, a las que se hace referencia de manera enunciativa más no limitativa.

- Ley Orgánica Municipal. 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.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículos 23, 26, 27 y 29.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 1,4, 22 y 25.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículos I , 43, 44, 47 y 48.
- 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.



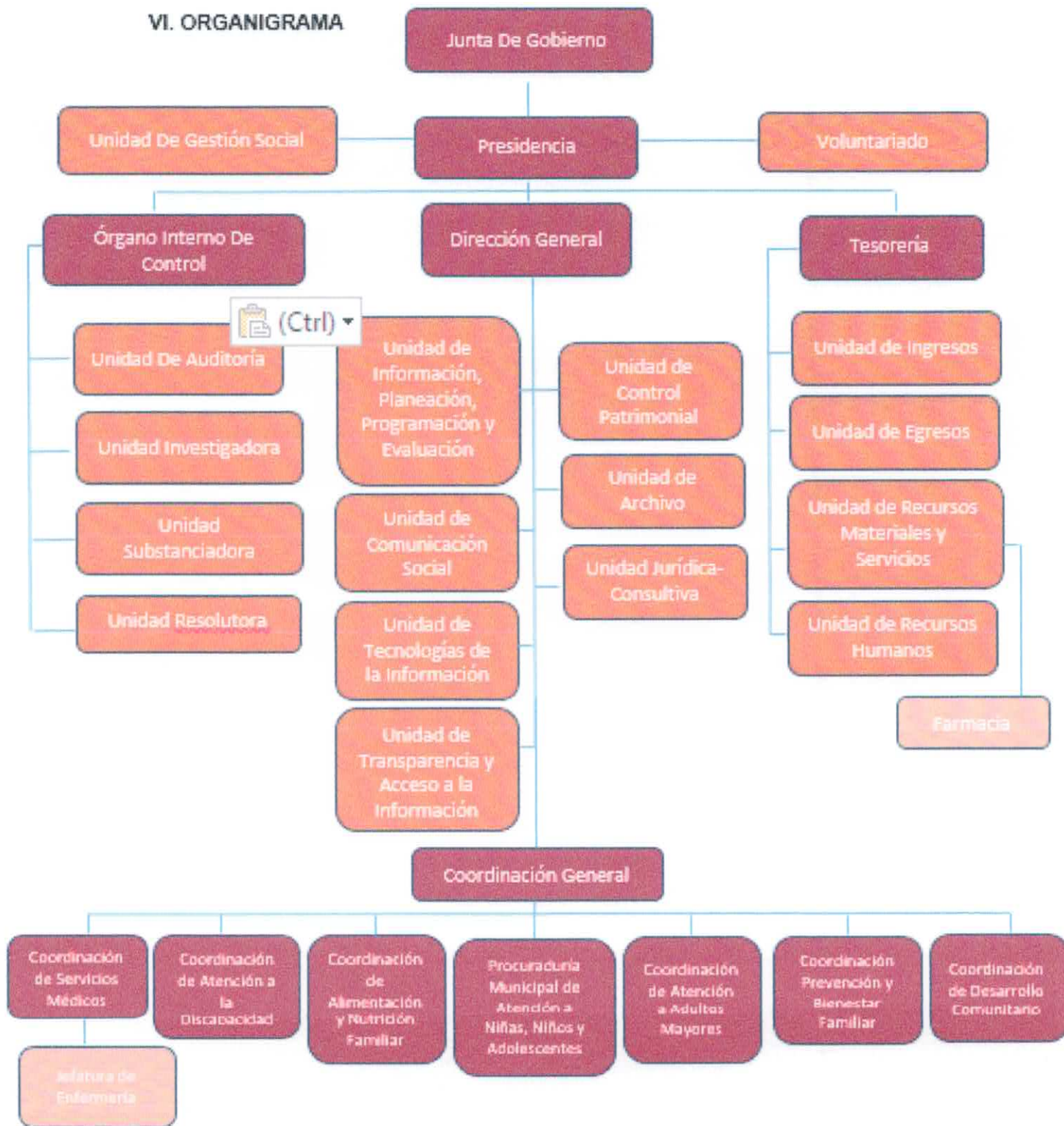
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Junta de Gobierno**
2. **Presidencia**
 - 2.1 Unidad de Gestión Social
 - 2.2 Voluntariado
3. **Dirección General**
 - 3.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - 3.2 Unidad de Comunicación Social
 - 3.3 Unidad de Tecnologías de la Información
 - 3.4 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.5 Unidad de Control Patrimonial
 - 3.6 Unidad de Archivo
 - 3.7 Unidad Jurídica-Consultiva
4. **Órgano Interno de Control**
 - 4.1 Unidad de Auditoría
 - 4.2 Unidad Investigadora
 - 4.3 Unidad Substanciadora
 - 4.4 Unidad Resolutora
5. **Tesorería**
 - 5.1 Unidad de Ingresos
 - 5.2 Unidad de Egresos
 - 5.3 Unidad de Recursos Materiales y Servicios
 - 5.4 Farmacia
 - 5.5 Unidad de Recursos Humanos
6. **Coordinación General**
 - 6.1 Coordinación de Servicios Médicos
 - 6.2 Jefatura de Enfermería
 - 6.3 Coordinación de Atención a la Discapacidad
 - 6.4 Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar
 - 6.5 Procuraduría Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes
 - 6.6 Coordinación de Atención a Adultos Mayores
 - 6.7 Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar
 - 6.8 Coordinación de Desarrollo Comunitario

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

VI. ORGANIGRAMA





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

VII. 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, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidenta de la propia Junta;
- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimientos y servicios al público;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea 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.



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

2. Presidencia

Objetivo:

Establecer, desarrollar y evaluar los programas encaminados a la protección de la infancia, la integración y la asistencia familiar y social, de conformidad con lo dispuesto por las leyes correspondientes. Proporcionar a los empleados del Sistema Municipal DIF los medios para llevar a cabo sus actividades; además de precisar responsabilidades y control sobre las mismas.

Funciones:

- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el Sistema Municipal DIF 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;
- 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, de procedimientos y de servicios al público;
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema;
- 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, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema;
- Presentar 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;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- 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;



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

- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieren los ordenamientos legales.

2.1 Voluntariado

Objetivo:

Contar con representantes de los sectores público, social y privado, para contribuir a la obtención de recursos para la asistencia social;

Funciones:

- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema Municipal DIF y al cumplimiento cabal de su objeto;
- Mantener comunicación permanente con la Presidencia del Sistema Municipal DIF, para conocer los apoyos que a través del voluntariado se podrán obtener para los programas que en materia de asistencia social existan;
- 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
- Todas las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

2.2 Unidad de Gestión Social

Objetivo:

Solicitar donaciones en efectivo y en especie a empresas privadas y gestionar talleres de autoempleo para la población en general.

Funciones:

- Gestión Social: solicitar donaciones en efectivo y en especie, en empresas privadas pequeñas, medianas y grandes, para beneficiar a la población vulnerable del municipio, y
- Cursos de Autoempleo: Gestión y promoción de talleres de autoempleo para la población en general del municipio.



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

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 la Presidencia del Sistema Municipal DIF y aprobados por la Junta de Gobierno.

Funciones:

- Supervisar y verificar que las áreas del Sistema Municipal DIF, den cumplimiento en materia de Transparencia, Unidad de Información, 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 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 DIF;
- Informar a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, 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;
- Notificar 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 DIF, 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;



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

- Realizar las acciones necesarias para cubrir las vacantes que hubiera dentro del Sistema Municipal DIF, para evitar la intermitencia en el servicio;
- Atender a los estudiantes que solicitan realizar Servicio Social, Prácticas de Ejecución y/o Profesionales y Estadías en el Sistema, así como elaborar las cartas y constancias, según correspondan, 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
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Archivo
- Unidad Jurídica-Consultiva
- Coordinación General
- Coordinación de Servicios Médicos
- Coordinación de Atención a la Discapacidad
- Coordinación de Atención y Nutrición Familiar
- Procuraduría Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes
- Coordinación de Adultos Mayores
- Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar
- Coordinación de Desarrollo Comunitario

3.1 Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación.

Objetivo General.

El objetivo es mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las labores de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) a través de la formalización, estandarización y sistematización de sus procesos, plasmadas en un Manual de Procedimientos.

Funciones:

- Planeación Institucional
 - Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) o Programa Anual de Ejecución (PAE) del SMDIF.
 - Alinear los objetivos y metas del DIF Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo.
 - Participar en la formulación de programas, proyectos y acciones para cumplir los fines del DIF.

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

- Programación Presupuestal
 - Elaborar y actualizar el marco lógico de indicadores y metas institucionales.
 - Apoyar en la integración del presupuesto basado en resultados (PbR) y en el seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
 - Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se asignen conforme a los objetivos programados.
- Evaluación y Seguimiento
 - Dar seguimiento al cumplimiento de metas y resultados de los programas sociales y asistenciales.
 - Elaborar informes trimestrales y anuales de avances físicos y financieros.
 - Proponer acciones de mejora con base en los resultados de la evaluación.
- Gestión de Información
 - Integrar, analizar y resguardar la información estadística e institucional del SMDIF.
 - Diseñar y mantener bases de datos e indicadores de desempeño de las diferentes áreas.
 - Proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas.
- Vinculación Interinstitucional
 - Coordinar la comunicación con instancias estatales o federales de planeación y evaluación (por ejemplo, DIFEM o SEPLADER).
 - Colaborar con las demás unidades administrativas del SMDIF para la integración de información y seguimiento de programas.
- Transparencia y Mejora de la Gestión
 - Apoyar los procesos de Mejora Regulatoria y modernización administrativa.
 - Colaborar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos.
 - Contribuir a la rendición de cuentas mediante la entrega oportuna de información solicitada por instancias de fiscalización.

3.2 Unidad de Comunicación Social

Objetivo:

Administrar y actualizar constantemente las redes sociales oficiales del Sistema Municipal DIF 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 DIF.

Funciones:

- Administrar las redes sociales oficiales del Sistema Municipal DIF;
- Difundir entre la población los servicios que otorga el Sistema Municipal DIF;



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

- Diseñar diversos materiales que difundan los servicios, programas y actividades del Sistema Municipal DIF;
- Elaborar y diseñar reconocimientos, credenciales, trípticos, dípticos, vinilonas, folletos, carteles y los que soliciten las áreas del Sistema Municipal DIF;
- Elaborar formatos y promocionales para el uso de las distintas áreas del Sistema Municipal DIF;
- Cubrir y difundir los eventos de las áreas del Sistema Municipal DIF que así lo requieran, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

3.3 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 necesaria para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Coyotepec.

Funciones:

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos materiales y de equipamiento del Sistema Municipal DIF;
- Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones (telefonía y redes computacionales) para los sistemas de información que se requiera en el Sistema Municipal DIF, así como, en los sitios periféricos;
- Mantener, actualizar y asegurar el uso correcto de la red en el Sistema Municipal DIF, así como en los sitios periféricos;
- Proporcionar en tiempo y forma soporte técnico en materia de hardware, software del Sistema Municipal DIF, así como en los sitios 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 DIF;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- 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, y desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.



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

3.4 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo:

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información de igual forma apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad en la ley en materia.

Funciones:

- Atención de Solicitudes de Información
 - Recibir, registrar, tramitar y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que presenten los particulares, conforme a la Ley de Transparencia.
 - Auxiliar y orientar a los solicitantes en la elaboración de sus peticiones.
 - Notificar a las unidades administrativas competentes para localizar la información solicitada y dar seguimiento a su entrega.
- Protección de Datos Personales
 - Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales.
 - Vigilar el debido tratamiento, confidencialidad y resguardo de los datos personales en posesión del SMDIF.
 - Implementar medidas administrativas y de seguridad para la protección de datos personales.
- Transparencia Proactiva y Obligaciones de Publicación
 - Coordinar y supervisar la actualización de la información pública de oficio en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
 - Asegurar que la información publicada sea veraz, completa, actualizada y accesible.
 - Promover la transparencia proactiva, difundiendo información útil sobre los programas, apoyos y servicios del SMDIF.
- Capacitación y Sensibilización
 - Capacitar al personal del SMDIF en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
 - Promover una cultura de apertura, rendición de cuentas y respeto al derecho de información.
- Vinculación y Coordinación Institucional
 - Actuar como enlace entre el SMDIF y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
 - Atender los requerimientos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el INFOEM.
 - Coordinar con las distintas unidades administrativas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.



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

- Gestión Documental y Resguardo de Información
 - Llevar el registro y archivo de solicitudes de información y datos personales atendidas por el SMDIF.
 - Resguardar los expedientes y documentos generados en el cumplimiento de sus funciones.
 - Contribuir al orden y sistematización de la información pública institucional.
- Cumplimiento Normativo
 - Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, y los Lineamientos del INFOEM.
 - Elaborar y mantener actualizados los procedimientos internos en materia de transparencia.
 - Integrar los informes anuales de actividades en materia de transparencia para la Dirección General y los órganos de fiscalización.

3.5 Control Patrimonial

Objetivo:

Llevar a cabo el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal.

Funciones:

- Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación, y
- Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.



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

3.6 Archivo

Objetivo:

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de Sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo que posee el Sistema Municipal.

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 esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- 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;
- Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.



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

3.7 Unidad Jurídica-Consultiva

Objetivo:

Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF 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 DIF, ante cualquier instancia, representando a su titular y a las personas servidoras públicas, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- Asesorar en materia jurídica a las personas servidoras pública del Sistema Municipal DIF, así como a la ciudadanía en general;
- Emitir opinión y participar en la elaboración de contratos y demás actos jurídicos que sean celebrados entre el Sistema Municipal DIF y particulares o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;
- Participar como vocal en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles y de Adquisiciones y Servicios, y
- Desarrollar las demás que le asigne el Presidente y el Director General del Sistema Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.



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

4. Órgano Interno de Control

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 DIF en apego a la normatividad vigente y aplicable.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la Administración Pública, 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 DIFEM, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal;
- Ordenar y supervisar la fiscalización de ingresos y egresos del Sistema Municipal;
- Emitir criterios en materia de control y evaluación presupuestal y avance programática;
- Supervisar que los recursos asignados al Sistema Municipal, así como los recursos propios se apliquen en los 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;
- Ordenar y supervisar las auditorías y revisiones a todas las unidades administrativas del Sistema Municipal;
- Coordinarse con el OSFEM, 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;
- Asesorar cuando así se requiera, a las y los servidores públicos del Sistema Municipal para presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades, 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;
- 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;



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

- 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, 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 p r 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.

4.1 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 DIF, dentro del marco legal aplicable.
- Realizar las auditorías a las áreas administrativas del Sistema municipal DIF, 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 OSFEM;
- Participar en ellos 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 le dé seguimiento oportuno de las observaciones financieras determinadas por el OSFEM, 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 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.



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

4.2 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 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;

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

- 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.

4.3 Unidad Sustanciadora

Objetivo:

Dirigir el procedimiento de responsabilidad administrativa, de las personas servidoras públicas del Sistema Municipal DIF, 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 de la Ley de Responsabilidades;
- Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas administrativas no graves, tomando la declaración del presunto y desahogo, hasta la formulación de alegatos;
- Turnar a la Unidad Resolutora el expediente correspondiente para la emisión del fallo definitivo;

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

- 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;
- 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.

4.4 Unidad Resolutora

Objetivo:

Dictaminar sobre la resolución que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades, respecto de las faltas no graves cometidas por las Personas Servidoras Públicas del Sistema Municipal DIF.

Funciones:

- Dictar la resolución interlocutoria que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades, 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 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;



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

- Solicitar el auxilio y colaboración de autoridades Federales, Estatales y Municipales, para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal;
- 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 la hora en que se 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 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.



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

5. Tesorería

Objetivo:

Es la unidad administrativa encargada de obtener, erogar y administrar el presupuesto del Sistema Municipal DIF Coyotepec, a fin de mantener sanas las finanzas públicas del mismo.

Esta unidad, está a cargo de un Tesorero, que será el responsable de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia así lo soliciten.

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 Interno de Control, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo;
- Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Interno de Control.
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Interno de Control.
- 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;

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

- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que realice 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 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, y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

5.1 Unidad de Ingresos

Objetivo:

Auxiliar a la Tesorera del Sistema Municipal, 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;
- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- Auxiliar en la gestión con las instituciones bancarias, servicios financieros que se requieran para cumplir con los fines administrativos del Sistema Municipal, y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Tesorera del Sistema Municipal.

5.2 Unidad de Egresos

Objetivo:

Auxiliar a la Tesorera del Sistema en la revisión de la documentación e información, para la integración de las pólizas de egresos y generación de estados financieros.

Funciones:

- Revisar la documentación contable cumpla con los requisitos que establece la 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;
- Preparar la información que requiera la titular de la Tesorería, para la emisión de los informes correspondiente y



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

- Las demás que les confieran los ordenamientos legales y la Tesorera del Sistema Municipal.

5.3 Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo:

Supervisar la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales por parte del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF de Coyotepec.

Funciones:

- Participar el o la titular como Secretario (a) Ejecutivo(a) en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal
- Llevar a cabo los procedimientos en materia de adquisiciones y servicios para el Sistema Municipal DIF;
- Efectuar el control de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas;
- Integrar debidamente los expedientes relativos a las adquisiciones y servicios, en términos de lo previsto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y de su reglamento;
- Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales por parte del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

5.4 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 DIF Coyotepec, relativos a la selección y contratación de personal.

Funciones:

- Analizar los puestos de trabajo, esto implica el proceso de describir las funciones, responsabilidades y operaciones de cada puesto;
- Seleccionar personal calificado y eficiente para alcanzar las metas y objetivos del Sistema;
-
- Garantizar que el perfil de los servidores públicos cumpla con los objetivos del Sistema; Organizar y dirigir las relaciones entre el personal para mantener la eficiencia, productividad y un buen clima laboral;
- Gestionar los horarios de trabajo de los empleados para garantizar una productividad continua;
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con la descripción de los puestos funcionales del Sistema;



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

- Ejecutar la calendarización, tabulador de sueldos y pagos 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 del personal;
- Elaborar actas informativas y administrativas correspondientes, en caso de omisiones y faltas por parte del personal del Sistema Municipal DIF;
- Elaborar, con autorización del Director General, las constancias laborales para los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

6. Coordinación General

Objetivo:

Otorgar atención con calidez, calidad y prontitud, a los habitantes del Municipio que acudan a solicitar apoyo a la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec

Funciones:

- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas, acciones y servicios que desarrollan las distintas áreas del SMDIF.
- Proponer a la Dirección General estrategias y acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participar en la planeación, formulación y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) o Programa Anual de Ejecución (PAE).
- Supervisar el cumplimiento de metas, indicadores y resultados de las coordinaciones, unidades y programas adscritos al SMDIF.
- Revisar los informes de avance físico y financiero que elaboran las distintas áreas.
- Vigilar la adecuada ejecución de los programas de asistencia social, priorizando la atención a grupos vulnerables.

6.1 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 DIF, orientados a brindar atención médica a la población más vulnerable y carente de seguridad social;



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

- Promover y fomentar los programas de salud reproductiva, planificación familiar, atención a la salud del niño y vacunación;
- Supervisar la atención médica general en la consulta externa, de especialidad y odontológica;
- 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;
- Supervisar en forma permanente al personal operativo del área de Servicios Médicos Sistema Municipal DIF;
- Promover acciones de capacitación, actualización y asistencia técnica al personal del Sistema Municipal DIF, en temas relacionados a la atención primaria a la salud;
- Supervisar 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 DIF;
- Cuantificar consultas, servicios médicos y dentales proporcionadas a la población para emitir el reporte correspondiente;
- Validar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA); mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente de las unidades y equipo dental, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

6.1.1 Jefatura de Enfermería

Objetivo:

Ser un instrumento de información y formación y capacitación para el personal de enfermería (estudiantes, pasantes y personal de base), proporcionando los fundamentos éticos, morales y académicos para la atención eficaz y eficiente para con los pacientes, en coordinación con el personal del área de la salud y así brindar atención de calidad y calidez humana, para la completa satisfacción de los beneficiados en la atención de enfermería, homologando los procedimientos a realizar en los diferentes servicios que presta la clínica municipal DIF Coyotepec.



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

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal de enfermería adscrito a las distintas unidades de salud y programas del SMDIF.
- Asignar roles, turnos y responsabilidades al personal de enfermería conforme a las necesidades del servicio.
- Garantizar la adecuada atención al paciente en consultas médicas, campañas de salud, vacunación, control de peso y talla, y programas preventivos.
- Asegurar la correcta aplicación de tratamientos, curaciones, toma de signos vitales, control de glucosa, presión arterial y otras acciones básicas de enfermería.
- Promover el trato digno, ético y respetuoso hacia los pacientes y usuarios de los servicios del DIF.
- Detectar necesidades de capacitación del personal de enfermería y promover su actualización profesional.
- Difundir entre el personal las normas, protocolos y lineamientos en materia de salud pública y enfermería.
- Fomentar la educación continua en temas de higiene, primeros auxilios y atención comunitaria.

6.2 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 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;
- Coordinar 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 permiten y faciliten la asistencia social oportuna a la población discapacitada del municipio;
- Proponer y coordinar acciones de orientación e información sobre la importancia de la prevención de las discapacidades, rehabilitación e integración social;



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

- Promover 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 a personas con discapacidad;

6.3 Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar

Objetivo:

Planear, coordinar y evaluar las acciones tendientes a la mejora del nivel nutricional de los menores escolares a nivel básico, para coadyuvar a combatir la desnutrición infantil, mediante la oportuna integración y distribución de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas. Contribuir a la mejora del estado nutricional de la población más vulnerable del municipio.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población;
- Ejecutar programas de nutrición familiar de acuerdo con las políticas y estrategia 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 menores escolares, mediante la aplicación de esquemas de seguimiento y evaluación;
- Conformar 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;
- Vigilar la distribución correcta de los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas entre las niñas y niños beneficiados;
- Evaluar el impacto de los programas de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, por medio de análisis del estado de nutrición de los menores beneficiados, de una muestra antropométrica;
- Realizar visitas periódicas y pláticas en las escuelas para verificar que cumplan con las reglas de operación del programa;
- Orientar y concientizar a los padres de familia de los planteles que sean detectados con problemas relacionados a la nutrición de los menores;
- Fortalecer el consumo alimentario de los menores, 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;



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

- 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 análisis sobre los resultados de las metas establecidas en los objetivos del programa mediante la toma antropométrica y establecer estrategias para su cumplimiento; Efectuar 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 HORTA-DIF;
- Cuantificar desayunos otorgados a menores para emitir el reporte correspondiente y a su vez, entregar en tiempo y forma los informes mensuales requeridos por el DIFEM;
- Validar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA), y
- Desarrollar las demás funciones inherentes su cargo.



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

6.4 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.

Funciones:

- Difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las 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 las 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 las 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;
- Validar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA), y Desarrollar las demás funciones inherentes su cargo.

6.5 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 el seno de la sociedad.



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

Funciones:

- Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las y los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las y los adultos mayores;
- Instrumentar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna;
- Promover entre la sociedad actividades que permitan proporcionar a los adultos mayores una vida activa dentro de la misma y su núcleo familiar;
- Gestionar y celebrar 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 Casa de Día para los adultos mayores localizada en el municipio;
- Canalizar a los adultos mayores al área respectiva, que cuente con los especialistas, para que se les proporcione asesoría jurídica, psicológica y médica;
- 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;
- Cuantificar las acciones dirigidas a los adultos mayores para emitir el reporte correspondiente y a su vez, entregar en tiempo y forma, los informes mensuales requeridos por el DIFEM;
- Validar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA), y
- Desarrollar las demás funciones inherentes su cargo.

6.6 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 y accidentes en el hogar y en la vía pública;



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

- Promover acciones de prevención relacionadas con el trabajo infantil, la migración no acompañada, la explotación sexual infantil, violencia familiar, la igualdad y 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 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;
- Promover actividades preventivas que beneficien la salud mental de los integrantes de las familias;
- Encausar políticas públicas en materia de salud mental, que permitan mejorar el nivel de vida de niños, adolescentes, adultos y adultos mayores;
- Coadyuvar con la Procuraduría, Trabajo Social y Coordinación de Área Médica en los distintos casos que se presenten y sean propios de Grupo Multidisciplinario de la Subdirección de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF Coyotepec;
- Cuantificar terapias, pláticas, talleres y demás servicios otorgados a la población para emitir e reporte correspondiente; y a su vez, entregar en tiempo y forma, los informes mensuales requeridos por el DIIFEM;
- Validar el avance de las metas registradas en el Programa Operativo Anual (POA), y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo.

6.7 Coordinación de Desarrollo Comunitario

Objetivo:

Promover el desarrollo integral de las comunidades del municipio mediante la organización, participación y capacitación de la población, impulsando programas y acciones que mejoren las condiciones de vida de las familias, fomenten la autogestión y fortalezcan el tejido social.

Funciones:

- Diseñar, planear y ejecutar programas y proyectos de desarrollo comunitario orientados al bienestar social de la población.
- Identificar las necesidades prioritarias de las comunidades mediante diagnósticos sociales y visitas de campo.



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

- Promover la integración de Comités Comunitarios o grupos de trabajo vecinales que colaboren en las acciones del SMDIF.
- Coordinar cursos, talleres y pláticas de capacitación en temas de desarrollo humano, economía familiar, nutrición, salud preventiva y oficios productivos.
- Promover proyectos de capacitación para el trabajo dirigidos a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables.
- Impulsar la educación comunitaria y la autogestión como herramientas de desarrollo.
- Promover la equidad social mediante la atención a grupos vulnerables: personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres jefas de familia y población en situación de pobreza.
- Organizar actividades culturales, recreativas y educativas que fomenten la integración familiar y comunitaria.

VIII. Registro de Ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE ACTUALIZACIÓN
Abril 2022	Se modifica el Manual de Organización del SMDIF. Lineamientos para la integración del Presupuesto de Egresos Municipal.
abril 2023	Se quitaron las unidades Auxiliar de Presidencia y Gestión Social del apartado de Presidencia, por ser unidades primordialmente operativas. Segunda Edición. Actualización
Abril 2024	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.
Octubre 2025	Actualización del Manual de Organización del SMDIF. Octubre 2025

IX. Distribución

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en oficina de la Dirección General Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Dirección General



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


3. Órgano Interno de Control
4. Coordinación General de Mejora Regulatoria



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


X. VALIDACIÓN




Ingeniero Noé Téllez García.
Presidente Honorífico
Del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado
de México

Vo. Bo.




Doctor Santos Olvera Camargo.
Director General Del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado
de México

Vo. Bo.

Aprobado mediante acuerdo derivado del punto número tres del orden del día de la Décimo Cuarta Sesión de Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco.



Coyotepec 2025-2027

Bienestar

Comunitario