



---

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

NO. 15

AÑO 2022

A 07 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

---

# GACETA MUNICIPAL

SUMARIO:

- I. REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.
- II. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES.
- III. REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, MERCADOS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.
- IV. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.
- V. REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2022-2024, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, CELEBRADA EL DÍA SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

**“4.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN (COMUPO) DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. -----**

-----  
EN EL DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN (COMUPO) DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO CON EL ARTÍCULO 1.79 FRACCIÓN SEXTA DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN (COMUPO) DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL ESTARÁ INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	MTRO. DAVID SÁNCHEZ ISIDORO  PRESIDENTE MUNICIPAL



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

<b>VICEPRESIDENTE</b>	<b>LIC. ZAIRA TAIDE MONTOYA VALENZUELA</b> <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>SECRETARIO TECNICO</b>	Quien será nombrado hasta su instalación.
<b>VOCAL</b>	<b>LIC. BENJAMIN ANTONIO ALFARO ALFARO</b> <b>PRIMER REGIDOR</b>
<b>VOCAL</b>	<b>DRA. LAURA IVONNE RUÍZ MORENO</b> <b>SEGUNDA REGIDORA</b>
<b>VOCAL</b>	<b>LIC. OSCAR AMIN MORENO LOJERO</b> <b>TERCER REGIDOR</b>
<b>VOCAL</b>	<b>ING. EUNICE VELÁZQUEZ AGUILAR</b> <b>SÉPTIMA REGIDORA</b>

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DE LA PRIMERA SESIÓN DEL CABILDO ABIERTO, CELEBRADA EL DÍA SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

**"5.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. -----**

**EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS**



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115 FRACCIONES 1 Y 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL Y LAS DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLE, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 21 párrafo cuarto, 73 fracciones XXIII, XXIX-X, 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 Y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Bando Municipal Vigente del Municipio de Coacalco de Berriozábal y las demás leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 2.** El presente reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria en el municipio y tiene por objeto:

- I. Establecer las bases para la impartición y administración de la justicia y el orden público Municipal;
- II. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública;
- III. Procurar una convivencia armónica entre las personas que se encuentran en el municipio, así como la prevención de conductas antisociales;
- IV. Establecer las sanciones por acciones u omisiones que alteren el orden público y la tranquilidad de las personas en su convivencia social, así como las motivadas por conductas discriminatorias;
- V. Implementar Métodos Alternos de Solución de Conflictos entre particulares;
- VI. Fomentar una cultura de legalidad que favorezca la convivencia y participación social;



- "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*
- VII. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden, la tranquilidad y la paz social en el municipio;
  - VIII. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de las conductas por acción u omisión, que constituyan infracciones administrativas de competencia municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación;
  - IX. Regular la organización de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras para su adecuado funcionamiento; y
  - X. Establecer los procedimientos que deben realizar, observar y sustanciar los Oficiales Mediadores-Conciliadoras y Calificadores; de conformidad con las facultades y obligaciones establecidas en el Bando Municipal, este Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto.

**Artículo 3.** Son normas supletorias de este reglamento las leyes en materias Civil, de Gobierno, Administración Pública Municipal y de Procedimiento Administrativo.

**Artículo 4.** Para efectos de interpretación del presente reglamento se entiende por:

- I. **Adolescente:** Persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos;
- II. **Agente de la Procuraduría de Protección a las niñas, niños y adolescentes:** Agente de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del sistema municipal DIF Coacalco;
- III. **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno del Municipio de Coacalco de Berriozábal conformado por un síndico municipal y su cuerpo edilicio de regidores, que se encargan de administrar y gobernar;
- IV. **Bando Municipal:** Ordenamiento legal interno vigente en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- V. **Buen Gobierno:** Conjunto de prácticas e instituciones a través de las cuales se ejerce la autoridad para garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otros, la impartición óptima de la Justicia Cívica, el acercamiento de servicios y la atención de necesidades de las comunidades;
- VI. **Coordinador de Oficialías:** Persona en quien recae la responsabilidad de organizar, coordinar y gestionar los insumos necesarios para que los trabajos de las oficialías, se lleven bajo el marco de la legalidad y el orden que determina el Bando Municipal y el presente reglamento, atento al actuar de los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores, secretarios y personal auxiliar administrativo, en el desempeño de sus funciones;
- VII. **Cultura de la Legalidad:** Conjunto de reglas y valores, adoptados y aplicados por la población y autoridades, para fomentar la sana convivencia, el respeto a su entorno y la solución pacífica de conflicto.
- VIII. **Elemento Policial:** Persona operativa y administrativa miembro de las Corporaciones denominadas; Secretaría de Seguridad Ciudadana o Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco, Estado de México, que tendrán unidades propias, dotadas de una organización flexible, regulada por la reglamentación respectiva, que permita la eficaz prestación del servicio



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

profesional de la carrera policial, con los grados necesarios en nivel de mando y funciones;

- IX. **Expediente Administrativo:** El conjunto de documentos, físicos o electrónicos, que se integran con motivo las faltas administrativas cometidas por las personas probables infractores he infractores, que contiene la totalidad de actuaciones desahogadas en su procedimiento de justicia cívica;
- X. **Falta administrativa:** A los actos u omisiones de persona infractora que se encuentran vinculadas con las transgresiones al bando municipal y al presente reglamento, cuya imposición de sanción corresponde al Oficial Calificador;
- XI. **IPH:** Informe Policial Homologado consistente en el documento en el cual los Elementos Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco, Estado de México registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición. fundamento Ley de seguridad pública;
- XII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIII. **Notificador:** Persona debidamente habilitada para realizar notificaciones de invitaciones en materia de mediación-conciliación municipal;
- XIV. **Oficialías:** Las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras;
- XV. **Oficialías Mediadoras-Conciliadoras:** Instancia que se encarga de mediar y conciliar entre los vecinos del municipio, para invitar a los participantes al dialogo con el objeto de que lleguen por si mismos proponiendo la solución a su conflicto, mediante un convenio con la finalidad de promover la cultura de la paz;
- XVI. **Oficialía calificadora:** Persona que tiene a su cargo la función de conocer, calificar e imponer las sanciones derivadas de faltas administrativas, por la acción u omisión que trasgredan el debido al cumplimiento de lo dispuesto en el Bando Municipal, al presente Reglamento y ordenamientos en la materia;
- XVII. **Oficial Mediador-Conciliador:** Persona designada para intervenir en la mediación-conciliación de los conflictos vecinales, familiares y escolares de manera asistencial, con la finalidad de escuchar activamente a los mediados incitándolos a que ellos propongan las alternativas que den solución al conflicto, facilitando la comunicación entre ellos, así mismo el tendrá la facultad de acuerdo a su criterio proponer la solución del conflicto, promoviendo la cultura de la paz;
- XVIII. **Oficial Calificador:** Persona designada para conocer de las faltas administrativas por las acciones u omisiones de las personas infractoras que contra vengán las disposiciones jurídicas previstas en el Bando municipal, el presente Reglamento y ordenamientos emitidos en la materia, imponiendo la sanción correspondiente a: arresto administrativo, amonestación, trabajo a favor de la comunidad, el pago de multa, promoviendo la Justicia Cívica;
- XIX. **Partes en la mediación y/o conciliación (ambos son mediados):** son aquellas personas interesadas en la solución pacífica de sus conflictos que manifiestan expresamente su voluntad de someter ante la Oficialía Mediadora-Conciliadora la controversia entre ellas, siendo llamados solicitante y parte complementaria;
- XX. **Persona Quejosa:** Persona que interpone una queja ante el Oficial Mediador-Conciliador y Calificador, en contra de otra persona por considerar que esta última cometió una falta administrativa;
- XXI. **Presidente Municipal:** Persona designada por elección popular para representar el Ayuntamiento y Municipio de Coacalco de Berriozábal.
- XXII. **Probable infractor:** Persona privada de la libertad por parte de una autoridad integrante de alguna de las instituciones de seguridad pública, por detención en



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

flagrancia de falta administrativa por la comisión u omisión en su actuar o por interpósita de persona que podrá cumplir arresto administrativo, ser amonestado, trabajo a favor de la comunidad pudiendo conmutar todo esto con el pago de multa;

- XXIII. **Secretario (a) del Ayuntamiento:** Persona designada por el Ayuntamiento, en la que se encuentran delegas atribuciones en auxilio del Presidente Municipal, para publicar, vigilar y coordinar que las disposiciones contenidas en el presente reglamento, que prevén mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, de Coacalco de Berriozábal;
- XXIV. **Secretario de oficialías:** Persona quien se encuentra facultada para apoyar a los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Oficiales Calificadores a realizar el desempeño de sus funciones y las atribuciones que las leyes les han conferido, así como para cubrir sus faltas siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley;
- XXV. **U.M.A:** unidad de medida y actualización vigente;

**Artículo 5.-** La aplicación del presente Reglamento corresponde:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al Secretario (a) del Ayuntamiento;
- III. Al Comisario (a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Al Coordinador de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y las Oficialías Calificadoras;
- V. A los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores
- VI. A los Secretarios de la Oficialía Calificadora;
- VII. Elemento policial y
- VIII. Servidores (as) públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia,

## Capítulo II

### AMBITO DE COMPETENCIA, INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALIA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA

**Artículo 6.** Para el cumplimiento correcto de las atribuciones y funciones de las oficialías mediadora-conciliadora y oficialía calificadora, estarán determinadas en el presente reglamento las siguientes atribuciones y obligaciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado Libre y soberano de México bando municipal vigente de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.



**Artículo 7.- Atribuciones del Coordinador de oficialías mediadoras- conciliadoras y calificadoras:**

- I. Coordinar y dirigir las actividades encomendadas a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, dando cuentas de ello al Presidente Municipal y/o a la Secretaria del Ayuntamiento;
- II. Implementar las actividades administrativas y operativas de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora según las necesidades del municipio y la carga de trabajo promoviendo el buen funcionamiento de las mismas;
- III. Formular los mecanismos de trabajo para las áreas a su cargo permitiendo realizar los trámites de manera pronta y expedita en el estricto sentido de la economía procesal;
- IV. Dar el debido seguimiento a los requerimientos de información que las autoridades federales, estatales y municipales requieran;
- V. Atender y resolver cualquier asunto derivado de las oficialías mediadoras-conciliadoras y calificadoras donde los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida, dando cuentas de ello a la Secretaria del Ayuntamiento;
- VI. Realizar un informe mensualmente y/o trimestral físico y digital sobre el funcionamiento y los trámites de las áreas a su cargo al Presidente Municipal y/o a la Secretaria del Ayuntamiento;
- VII. Realizar la gestión para el buen mantenimiento del espacio físico, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, a través de la Secretaria del Ayuntamiento;
- VIII. Promover la conservación la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, en óptimas condiciones de uso;
- IX. Las demás que le confiera el presidente municipal a través de la secretaria del ayuntamiento, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**Artículo 8.- Son funciones y atribuciones de la oficialía mediadora-conciliadora:**

- I. Las que señale la ley orgánica municipal del Estado de México, la ley de mediación, conciliación y promoción de la paz social para el estado de México, el bando municipal, el presente reglamento, circulares, así como las demás que les atribuyan los ordenamientos en la materia;
- II. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de un delito, ni de la competencia de órganos judiciales o de otras autoridades;
- III. Llevar un libro de registro de expedientes de mediación y conciliación;
- IV. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o la conciliación, los cuales deberán ser firmados por quienes intervienen y por el oficial Mediador- Conciliador validando con su firma y sello de la Oficialía su actuación;





- "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*
- V. Todo convenio será entregado a los mediadores estampando en ellos su firma y huella, extendiéndoles original, previo pago correspondiente a la tesorería Municipal;
  - VI. Dar por concluido el procedimiento iniciado en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
  - VII. Asistir y aprobar las certificaciones anuales de actualización en la materia.
  - VIII. Expedir actas informativas a petición de la ciudadanía, previo pago de derechos, las cuales serán declaraciones unilaterales realizadas de buena fe que no generarán ningún derecho frente a terceros, debiendo presentar el interesado en original y copia, documentación fidedigna que soporte sin lugar a dudas lo manifestado;
  - IX. Rendir informe al coordinador de los asuntos tratados durante el turno correspondiente, así como de los convenios dictados y cumplir con las indicaciones determinadas por su jefe inmediato;
  - X. Elaborar, autorizar con su firma y sello de la Oficialía las actuaciones en ejercicio de sus funciones;
  - XI. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
  - XII. Cumplir con el horario que le sea fijado por la Secretaria del Ayuntamiento de manera responsable y puntual, así como el horario extraordinario para el cual puedan ser requeridos;
  - XIII. Promover la difusión de la Cultura de la Paz con la participación de las personas ciudadanas en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones.

**Artículo 9.** Todas las declaraciones serán hechas bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante alguna autoridad en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 10.** Las Oficialías Mediadora- Conciliadora y Calificadora, podrán ser en cualquier momento supervisadas por el Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, respecto a su funcionamiento en lo administrativo y operativo, determinando en caso de encontrar alguna anomalía por la acción u omisión, que considere grave en el personal administrativo, que atente contra el municipio, sus autoridades o algún tercero, en beneficio propio o para otra persona contraviniendo los ordenamientos municipales, dando aviso a la Contraloría Interna Municipal para la investigación, substanciación y calificación de los hechos, siendo esta quien determine si los elementos encontrados constitutivos de falta administrativa grave o no grave, sancionando conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y dará vista en su caso a la Fiscalía.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Artículo 11. Son Facultades y Obligaciones de los Oficiales Calificadores, las siguientes:**

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber al Presidente Municipal y secretario del ayuntamiento;
- III. Expedir recibo oficial y entregar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las faltas administrativas impuestas, si fuere el caso que las cajas estuvieren cerradas con motivo de ser día festivo o inhábil, quedara bajo su estricta responsabilidad resguardar los ingresos, debiendo realizar el pago en el próximo día hábil en que esté en funciones la tesorería municipal;
- IV. Llevar un libro correspondiente al asentamiento de Actas Administrativas, Hechos de Transito, oficios enviados a las diferentes instancias de gobierno municipal o estatal, en donde se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta al Presidente Municipal y/o al Secretario del Ayuntamiento de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:
- VIII. Si los conductores llegaran a una mediación-conciliación deberá asentar por medio de un convenio las bases de la reparación de los daños materiales, otorgamiento del perdón correspondiente, que a derecho procede, previo pago de la expedición de este a petición de parte;

Facultad para ordenar el retiro de vehículos.

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Mediador-Conciliador y Calificador.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

- a) Etapa conciliatoria:

2022-2024

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

b) Reglas en el procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

1. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
2. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
3. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños, quedando asentado por comparecencia el monto exhibido y bajo resguardo del Oficial Calificador.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil. De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

4. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:
  - Identificación vehicular;
  - Valuación de daños automotrices;
  - Tránsito terrestre;
  - Medicina legal; y
  - Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Oficial Calificador deberá acudir al lugar en donde se suscitó el hecho de tránsito realizando la inspección ocular tomando evidencia fotográfica asentado todo lo percibido conforme a su criterio con la finalidad que el perito en materia cuente con todos los elementos de prueba para rendir su dictamen correspondiente, así como realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la



- “2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*  
intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
5. El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado. Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante la Fiscalía. Solicitará a los conductores le acrediten la propiedad del vehículo involucrado.
  6. Conciliación en el procedimiento arbitral:  
Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño material, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.  
En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.  
Si los involucrados llegaran a la conciliación el Oficial Calificador lo hará constar por medio de acta circunstanciada que denomina Convenio Arbitral, realizando la expedición del mismo como garantía jurídica para las partes de que se ha realizado la reparación de los daños materiales y otorgamiento del perdón, archivando el asunto como total y definitivamente concluido, previo el pago de los derechos correspondientes.
  7. Emisión del Laudo:  
Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:
    - Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
    - Nombres y domicilios de las partes;
    - Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
    - El responsable del accidente de tránsito;
    - El monto de la reparación del daño;
    - La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.
  8. Ejecución del Laudo:  
El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.  
El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.  
De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.
  9. El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 12.** La Oficialía Mediadora - Conciliadora y Calificadora contarán por lo menos con un secretario, función que recaerá en el servidor público adscrito a la oficialía para tal efecto y sus funciones serán las de:

- I. Llevar la agenda de las mediaciones-conciliaciones, convenios, archivos y citatorios;
- II. Recibirá y revisará, toda documentación que exhiban los comparecientes con la finalidad de realizar las actas informativas que requieran;
- III. Asentará y registrará de las actas informativas dándoles número de folio en el libro de gobierno;
- IV. Elaborará los oficios enviados a las diferentes dependencias de gobierno municipal o estatal en auxilio del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador;
- V. Será responsable de organizar el archivo físico y digital de la documentación que se genere durante el turno, como son los oficios enviados y recibidos, así mismo los relacionados con el expediente de los hechos de tránsito y las faltas administrativas que se forme con motivo de la detención de personas infractoras, cerciorándose de que contengan los datos correctos, firmas y huella dactilares;
- VI. Realizar el reporte de los infractores que salieron en el turno, así el de continuados que se le entregara al Coordinador y al Oficial Mediador-Conciliador y Calificador entrante de turno;
- VII. Elaborará el reporte mensual de incidencias en relación a las faltas administrativas cometidas por las personas infractoras que será entregado al Coordinador de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora;
- VIII. Retendrá y devolverá los objetos y valores de las Personas Presuntas Infractoras, que sean motivo de la controversia, previa expedición de la boleta de libertad. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el bando Municipal y el presente reglamento, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el oficial Mediador-Conciliador y Calificador;
- IX. Dara a las personas presuntas infractoras y en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias al ejercer sus funciones de manera objetiva, eficiente y eficaz;
- X. Auxiliar al Oficial Mediador-Conciliador y Calificador en el ejercicio de sus funciones, para conformar el expediente de los hechos de tránsito.
- XI. Durante la ausencia del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador en turno, si fuere el caso, toda determinación será tomada de común acuerdo, así mismo dará cuenta de todo lo actuado.
- XII. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.- Atribuciones y funciones del Elemento Policial.**

- I. El elemento Policial adscrito de las instituciones de seguridad pública que lleven a cabo una detención deberán realizar el registro de inmediato y en el momento



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- en que la persona se encuentre bajo su custodia, bajo su más estricta responsabilidad, en caso de que al momento de la detención el Elemento Policial, no cuente con los medios para capturar los datos correspondientes en el Registro Nacional de Detenidos (RND), deberá informar inmediatamente y por el medio de comunicación de que disponga, a la unidad administrativa de la institución a la cual se encuentre adscrito y que pueda generar el registro.
- II. La ruta de traslado de una persona detenida podrá ser registrada mediante dispositivos de geolocalización.
  - III. El RND inmediato sobre la detención que realiza la autoridad deberá contener, al menos, los siguientes elementos: Nombre, Edad, Sexo, Lugar, fecha y hora en que se haya practicado la detención y los motivos de la misma, así como si esta obedece a detención por flagrancia de falta administrativa, nombre de quien o quienes hayan intervenido en la detención, en su caso, institución, rango y área de adscripción, la autoridad a la que será puesta a disposición, el nombre de algún familiar o persona de confianza, en caso de que la persona detenida acceda a proporcionarlo, el señalamiento de si la persona detenida presenta lesiones apreciables a simple vista y los demás datos que determine el Centro Nacional de Información.
  - IV. El RND deberá realizarse sin demérito de que la autoridad que efectúe la detención cumpla con la obligación de emitir su respectivo informe policial homologado y demás documentos a que se refiere el Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - V. Cuando la detención se practique por autoridades que realicen funciones de apoyo a la seguridad pública, éstas, bajo su más estricta responsabilidad, deberán dar aviso, inmediatamente, de la detención a la autoridad policial competente, brindando la información necesaria para que ésta genere el registro correspondiente, en términos de lo establecido por esta Ley Nacional de Registro de Detenciones.
  - VI. Una vez ingresada la información de la persona infractora detenida, el RND generará un número de registro de la detención, mismo que deberá constar en el informe policial que se entregue al Oficial Mediador-Conciliador y Calificador en turno al momento de la puesta a disposición de la persona infractora detenido;
  - VII. Tendrán como prioritarias las llamadas de auxilio de terceros concurriendo, de inmediato, a la atención de los hechos que las motivaren;
  - VIII. Las llamadas de auxilio de terceros deberán atenderse de tal manera que en ningún caso puedan aplazarse o ignorarse. Tales llamadas serán siempre identificadas y en el caso de encontrarse elementos de riesgo o peligro inminente para la seguridad y tranquilidad de los mismos, los miembros de los Cuerpos de Seguridad podrán tomar las medidas necesarias para evitar tal situación;
  - IX. Deberá portar una credencial que lo acredite como miembro de Seguridad Pública y Tránsito, la misma, deberá tener inserto la imagen fotográfica la autorización en su caso del tipo de arma que está autorizado a portar, así como su número de registro, la credencial deberá estar firmada por el por el Presidente Municipal, con la cual deberá identificarse al momento de presentar a la persona infractora ante la Oficial Calificador.



- “2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*
- X. No podrá liberar a las personas presuntas infractoras sin orden o autorización de autoridad competente;
  - XI. Se abstendrá de realizar la detención de cualquier persona presunta infractora sin causa legal que lo justifique;
  - XII. Las demás que les confiera la Ley, otras disposiciones aplicables.

### CAPITULO III

#### DE LAS PARTES EN LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.

**Artículo 14.** Son derechos de los participantes en los procedimientos de mediación y conciliación, los siguientes:

- I. Que le sea asignado un Oficial Mediador - Conciliador;
- II. Que se le informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación y/o conciliación;
- III. Participar en todas las sesiones;
- IV. Allegarse por sus propios medios de la asistencia técnica o profesional que requieran;
- V. Solicitar en cualquier tiempo la suspensión o conclusión del trámite de mediación o del proceso de conciliación;
- VI. Obtener copia del convenio y/o acuerdo en que haya sido parte;
- VII. Someter su controversia al conocimiento de los Tribunales; y
- VIII. Los demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos correspondientes;

**Artículo 15.** Son obligaciones de los participantes en la mediación o conciliación, las siguientes:

- I. Mantener la confidencialidad de los asuntos tramitados ante la Oficialía Mediadora - Conciliadora;
- II. Conducirse con respeto, tolerancia y cortesía durante el proceso de mediación y/o conciliación;
- III. Cumplir con los compromisos asumidos en el convenio y/o acuerdo que ponga fin a su controversia;
- IV. Informar a la Oficialía Mediadora-Conciliadora antes o durante el proceso en caso de haber recurrido a la autoridad judicial a poner de conocimiento el asunto en conflicto, lo cual de manera automática concluirá la competencia de la autoridad municipal a darle seguimiento; y



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

Las demás que se contengan en las Leyes, Reglamentos y Acuerdos correspondientes.

## CAPÍTULO IV

### DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

**Artículo 16.** El objeto de la Mediación-Conciliación será el de avenir, a petición de parte, a los habitantes de este Municipio, proponiendo una solución a su conflicto, evitando en lo posible que el mismo trascienda al ámbito Judicial.

**Artículo 17.** Los procedimientos de mediación y/o conciliación, se desarrollarán en sesiones orales, conjuntas e individuales y se substanciarán de acuerdo al presente reglamento.

**Artículo 18.** Pueden ser materia de Mediación-Conciliación los conflictos de carácter vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales, dentro del territorio Municipal a excepción de los asuntos de competencia de las mesas arbitrales.

**Artículo 19.** La apertura del trámite de la mediación y/o conciliación, será dispuesta por el Oficial Mediador-Conciliador a solicitud de parte interesada, usar el formulario que se le proporcionará para ese efecto, requisándolo de manera escrita y con la firma correspondiente, así mismo si así lo considera realizar acta informativa de hechos en donde hará constar su dicho, previo el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 20.** Abierto el trámite de la mediación y/o conciliación, un elemento de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mismo que se constituirá en el domicilio de la parte complementaria del solicitante, en el lugar donde trabaje o pudiere localizarla, para invitarla a asistir a una sesión inicial, debiendo asentar la constancia relativa.

**Artículo 21.** La invitación que se envíe deberá contener los siguientes elementos:





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- I. Nombre y domicilio del destinatario, mismos que deberán estar ubicados dentro del territorio Municipal;
- II. Deberá estar debidamente fundado y motivado;
- III. Indicación del día, hora y lugar de celebración de la sesión inicial;
- IV. Deberá contener el Sello de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, nombre y firma del Oficial Mediador-Conciliador; y
- V. Fecha de la expedición de la invitación;

**Artículo 22.** La invitación deberá ser entregada por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señalada para la sesión de Mediación- Conciliación.

**Artículo 23.-** Los participantes comparecerán a las sesiones de Mediación-Conciliación, personalmente.

**Artículo 24.-** El Oficial Mediador-Conciliador deberá preguntar a los interesados si es su voluntad someterse al procedimiento de Mediación y/o Conciliación; de ser afirmativa la respuesta los participantes firmaran el acuerdo de sumisión respectivo.

**Artículo 25.-** Todas las declaraciones en el proceso de Mediación y/o Conciliación que se hagan ante los Oficiales Mediadores-Conciliadores deberán rendirse **bajo protesta de decir verdad.**

**Artículo 26.-** En el desarrollo de la sesión de Mediación-Conciliación, el Oficial Mediador-Conciliador observará las siguientes disposiciones:

- a) Un ambiente propicio para que las pláticas se lleven a cabo dentro de marco de libertad y respeto mutuo; y
- b) Cuando no sea posible el diálogo directo entre los participantes, el Oficial Mediador-Conciliador servirá de interlocutor, procurando avenir a los Participantes, a efecto de conciliar mediante un acuerdo o convenio.

**Artículo 27.-** En la sesión inicial, el Oficial Mediador-Conciliador informará y explicará a los interesados los principios, medios y fines de la Mediación-Conciliación, para efecto de que,



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*  
en la medida de lo posible, en una sola sesión logre avenir a los participantes y conciliar mediante el Convenio y/o acuerdo correspondiente.

**Artículo 28.-** Si a la primera sesión no asistiera alguno de los participantes, a petición verbal o por escrito del solicitante, el Oficial Mediador-Conciliador invitará a una posterior sesión, sin exceder un máximo de tres invitaciones en forma consecutiva.

**Artículo 29.-** Durante el procedimiento, el Oficial Mediador-Conciliador podrá convocar a los participantes a cuantas sesiones sean necesarias para el cumplimiento de los fines previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 30.-** Las sesiones de Mediación-Conciliación serán verbales; dejando constancia escrita de su realización, precisando hora, lugar, nombre de los participantes y fecha de la próxima sesión, en caso de que la hubiese, la que será firmada por quienes en ella intervinieron. Haciendo constar, además, si alguna de las partes se negara a firmar.

**Artículo 31.-** El procedimiento de Mediación-Conciliación se concluirá en los casos siguientes, por:

- I. Convenio o acuerdo final;
- II. Acta de Mutuo Respeto, cuando la naturaleza del conflicto así lo amerite;
- III. Decisión de los interesados o alguno de ellos;
- IV. Inasistencia de los interesados a dos o más sesiones sin motivo justificado; o
- V. Al poner de conocimiento el asunto en conflicto ante a la autoridad judicial;
- VI. Desistimiento de la parte interesada.

**Artículo 32.-** El Oficial Mediador-Conciliador deberá vigilar que el convenio reúna los requisitos siguientes, previo el pago de los derechos correspondientes:

- I. Constar por escrito, indicando lugar y fecha de celebración;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de los participantes;
- III. En caso de nombramiento de apoderado o representante legal por parte de los participantes, especificar el documento con el que acredite tal carácter, debiendo agregar copia certificada del mismo;
- IV. Relataría de hechos que contenga una breve relación de los antecedentes que motivaron el procedimiento;



- "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*
- V. Cláusulas que especifiquen los acuerdos tomados por los participantes;
  - VI. Firma y huella digital de los participantes; en caso de que alguno de ellos no supiese firmar, otra persona lo hará a su ruego, dejando constancia de ello; y
  - VII. Sello de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, nombre y firma del Oficial Mediador-Conciliador quien dará fe de de todo lo actuado;

**Artículo 33.-** El Oficial Mediador-Conciliador validará los convenios y/o acuerdos que realicen los participantes, cuando no adolezca de vicios del consentimiento ni contravenga la moral o las disposiciones de orden público; por lo que no se validarán convenios y/o acuerdos que no fuesen resultado de procesos de Mediación y/o Conciliación, desarrolladas en la Oficialía Mediadora- Conciliadora.

**Artículo 34.-** En caso de incumplimiento del convenio, los participantes podrán hacer valer sus derechos ante la autoridad competente.

**Artículo 35.-** No pueden los oficiales conciliadores y calificadores:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el bando municipal;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

## CAPITULO V DE LA EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS

**Artículo 36.-** El Oficial Mediador-Conciliador y Oficial Calificador, tendrán la facultad de expedir actas informativas a petición de parte interesada, en las que se refieran hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de otras autoridades.

**Artículo 37.-** La apertura del trámite de actas informativas será dispuesta por el Oficial Mediador-Conciliador o Calificador, a solicitud de parte interesada, la cual deberá usar el formulario que se le proporcionará para ese efecto, requisitando lo de manera escrita y con la firma correspondiente.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Artículo 38.-** Todas las declaraciones que se hagan ante el Oficial Mediador-Conciliador o Calificador en el levantamiento de actas informativas deberán rendirse **bajo protesta de decir verdad.**

**Artículo 39.-** Solo podrán levantar actas informativas las personas que residan en el territorio Municipal o sean considerados, vecinos, residentes en términos del Bando Municipal vigente, siendo mayores de edad, así como también cumplir con la presentación de los requisitos especificados para el caso correspondiente.

**Artículo 40.-** Podrán comparecer ante la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialía Calificadora, persona distinta a la interesada a solicitar la elaboración de acta informativa siempre y cuando se acredite con carta poder o poder notarial y cumpla con los requisitos correspondientes.

**Artículo 41.-** Para la expedición de actas informativas se requerirá la presentación de una identificación válida vigente, que podrá ser:

- I. Pasaporte;
- II. Credencial para Votar;
- III. Cédula Profesional; o
- IV. Cédula de Pasante o su equivalente para cada una de las entidades federativas;
- V. Licencia de conducir vigente;
- VI. Visa;
- VII. Credencial de servicios médicos (I.M.S.S., I.S.S.S.T.E. e I.S.S.E.M.Y.M) o
- VIII. Constancia Domiciliaria con fotografía expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.

Estas identificaciones para ser válidas en la expedición de actas informativas deberán estar vigentes y contar con fotografía y en su caso firma del Titular.

**Artículo 42.-** En los casos de no contar con los documentos señalados en el artículo 41 del presente Reglamento, el solicitante deberá presentarse con dos testigos, mismos que bajo protesta de decir verdad y previa identificación, manifiesten conocer el nombre de su presentante con un mínimo de tres años.

**Artículo 43.-** A efecto de acreditar que su domicilio se encuentra ubicado en el territorio del Municipio, el solicitante deberá exhibir comprobante del mismo, aceptándose como tal:



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- I. Recibo de luz;
- II. Recibo de teléfono;
- III. Recibo de impuesto predial;
- IV. Recibo del pago de derechos de agua potable; o
- V. Constancia domiciliaria expedida por el secretario del Ayuntamiento, o del delegado correspondiente.

En caso de que la identificación oficial contara con el domicilio actual, mismo que deberá encontrarse dentro del territorio del Municipio, no será necesario presentar comprobante de domicilio.

**Artículo 44.-** El Oficial Mediador-Conciliador o Calificador expedirá las actas informativas relativas al extravío de documentos, mismas que se levantarán previa protesta de decir verdad por parte del interesado.

Los documentos a que se refiere el presente artículo serán los que se precisan en la siguiente tabla, dejando a criterio y consideración del Oficial Mediador-Conciliador o Calificador la omisión de cualquiera de estos

Documento	Requisitos	Observaciones
Identificaciones varias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> </ul> <p>Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio.</p>	Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio.
Licencia de conducir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación.</li> <li>• Comprobante de no infracción expedido por la Secretaría de Movilidad del Estado de México.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> </ul>	Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

Documentos escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Documentos escolares que acrediten grado actual de estudios o copia simple del documento extraviado</li> </ul>	Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio.
Facturas de Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Poder Notarial y carta poder del representante legal</li> </ul>	Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio. • Cédula de identificación fiscal.
Recibo de Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Cédula de identificación fiscal preferentemente con clave única de Registro de Población.</li> </ul>	Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio.
Tarjeta de Circulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Comprobante de no infracción expedido por la Secretaría de Movilidad del Estado de México.</li> <li>• Última tenencia, última verificación o tarjetón de registro.</li> </ul>	Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio.  En caso de no ser propietario del vehículo presentar carta poder e identificación del propietario.
Placas de Circulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o carta factura del vehículo.</li> <li>• Identificación.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> </ul>	Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio.  En caso de no ser propietario del vehículo presentar carta poder e identificación del propietario



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de no infracción expedido por la Secretaría de Movilidad del Estado de México.</li> <li>• Última tenencia, última verificación, tarjetón de registro o tarjeta de circulación.</li> </ul>	
Registro Federal de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o carta factura del vehículo.</li> <li>• Identificación.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Última tenencia, última verificación, tarjetón de registro o tarjeta de circulación</li> </ul>	<p>Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio.</p> <p>En caso de no ser propietario del vehículo presentar carta poder e identificación del propietario.</p>
Engomado permanente u otros (deterioro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura del vehículo.</li> <li>• Identificación.</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Última tenencia, última verificación, tarjetón de registro o tarjeta de circulación.</li> </ul>	<p>Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio.</p> <p>En caso de no ser propietario del vehículo presentar carta poder e identificación del propietario.</p>
Acta de abandono de domicilio conyugal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Acta de matrimonio tratándose de cónyuges.</li> <li>• Acta de nacimiento de los hijos si los hubiera.</li> </ul>	<p>Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio.</p>
Dependencia Económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente.</li> <li>• Comprobante de domicilio de Coacalco de Berriozábal</li> </ul>	<p>Si la identificación tiene el domicilio actual no es necesario el comprobante de domicilio.</p>



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio socioeconómico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> </ul>	
Constancia de Concubinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente.</li> <li>• Comprobante de domicilio de Coacalco de Berriozábal</li> </ul> <p>Presentarse la pareja, con identificación.</p> <p>2 testigos</p> <p>Actas de nacimiento hijos</p>	Presentarse la pareja con identificación

## CAPITULO VI

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

**Artículo 45.-** Cometida alguna infracción, se presentará ante el Oficial Calificador que se encuentre en turno, al presunto infractor, por conducto del Elemento Policial competente a fin de interponer las sanciones que en su caso correspondan.

En las oficinas de los Oficiales Calificadores se colocará, en un lugar visible a la ciudadanía, el listado de infracciones previstas en el presente Bando Municipal.

**Artículo 46.-** Para la calificación de las infracciones en que incurran las personas, el Oficial Calificador tomará como base el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de cometer la infracción, así como el salario mínimo vigente, considerando lo siguiente:

- I. La gravedad de la infracción y el modo en que se cometió;
- II. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones, si existiera;





- "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*
- III. La reincidencia, durante el período de un año contado a partir de la primera sanción;
  - IV. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornada laboral o salario de un día; y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. El infractor que se encuentre en este supuesto deberá comprobarlo de manera fehaciente;
  - V. Si el infractor es menor de edad, deberá ser del conocimiento inmediato del Sistema Municipal DIF y a sus padres y/o tutores a fin de que estos sean quien cubran el pago de la sanción pecuniaria y/o resarcitoria si así lo considera el Oficial Calificador, independientemente del trabajo que realice el padre y/o tutor del trabajo comunitario.

**Artículo 47.-** Para aplicar la sanción correspondiente, se observará lo siguiente:

- I. Si el infractor no paga la multa impuesta, se conmutará con arresto administrativo, que en ningún caso excederá de treinta y seis horas;
- II. Si el infractor paga la multa impuesta, de inmediato será puesto en libertad;
- III. Si el infractor está cumpliendo el arresto, podrá solicitar en cualquier momento el pago de la multa correspondiente, la cual será determinada de acuerdo a las horas de arresto que haya cumplido;
- IV. Si derivado de una sola conducta, el infractor transgrede varios preceptos, o con diversas conductas infrinja distintas disposiciones, el Oficial Calificador podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 48.** Una vez presentado el presunto infractor ante el Oficial Calificador por el Elemento Policial que realizó la detención y traslado, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. El servidor público de la oficialía calificadora registrará en el libro de gobierno los datos generales del presunto infractor, solicitando a este que se identifique y asentará las causas por las cuales es presentado ante la oficialía calificadora.
- II. El oficial calificador hará del conocimiento al presunto infractor la causa o causas que hubieren motivado su presentación.
- III. El infractor, para su defensa, tendrá derecho a llamar a una persona de su confianza para que le asista y le asesore;
- IV. Sumariamente se llevará a cabo una audiencia oral, en la cual comparecerá el infractor y las personas implicadas en los hechos.  
El Oficial Calificador desahogará la audiencia de forma oral dejando constancia por escrito de todo lo actuado de la siguiente forma:
  - a. Se escuchará al infractor, únicamente en relación a los hechos por los que es presentado ante el Oficial Calificador.
  - b. Posteriormente se escuchará al servidor público competente que haya solicitado su presentación.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

c. El Oficial Calificador formulará las preguntas que estime pertinentes, tanto a las personas que intervienen en los hechos, como a los testigos que en su caso considere oportunos y estimar los elementos de prueba que llegaran a aportarse.

d. Una vez valorados todos los elementos y tomando en cuenta lo establecido por el artículo anterior, el Oficial Calificador emitirá la resolución, consistente en amonestación, multa o arresto de acuerdo a lo previsto en el capítulo correspondiente.

e. Previa solicitud del infractor y a criterio del Oficial Calificador, las sanciones antes señaladas podrán conmutarse por servicio comunitario, siempre y cuando el infractor no sea reincidente, por lo contrario no se debe conmutar el arresto o en su caso se debe cobrar la sanción más alta.

En caso de que el infractor admita los hechos que se le imputan, sin más trámites se emitirá la resolución que corresponde.

**Artículo 49.** Si la persona presentada se encuentra en notorio estado de ebriedad o de intoxicación, se procederá a realizar la audiencia cuando desaparezca dicho estado, debiendo solicitar el auxilio de médico legista o médico del DIF Coacalco, para los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 50.-** Teniendo acreditada la falta administrativa ante el Oficial Calificador por parte de la Persona Infractora se procederá a realizar las siguientes actuaciones:

- I. El Oficial Calificador registrará en el formato de remisión, los datos generales de la persona infractora, solicitando a éste que se identifique y asentará las causas por las cuales es presentado ante la Oficialía Calificadora, firmándola el Elemento Policial que realizo la detención generando el registro inmediato ante el sistema de nominado RND (Registro Nacional de Detenciones), así mismo lo hará constar en el libro de Gobierno;
- II. El Oficial Calificador realizara de inmediato a la actualizar la información en el sistema del RND, sobre la situación que guarda dicha persona bajo su custodia, utilizando como referencia el número de registro de la detención que el Elemento policial hubiere especificado en el informe. En caso de que no existiese un registro preexistente deberá iniciar uno; dejando constancia de la omisión o negligencia por parte del Elemento Policial dando aviso al Comisario competente para determinar las responsabilidades que en derecho correspondan;
- III. En los casos en que el Oficial Calificador al conocer de las faltas administrativas no ratifiquen la detención de la Persona Presunta Infractora realizada por el Elemento Policial, inmediatamente después de decretar la libertad de la persona detenida se dejará constancia de ello y realizará la actualización de información en el sistema del RND;
- IV. Realizara la actualización de la información del Registro Nacional de Detenciones que lleven a cabo el Oficial Calificador deberá contener, lo siguientes datos de la Persona Presunta Infractora, que serán: Lugar y fecha de



- "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*
- nacimiento, Domicilio, Nacionalidad y lengua nativa, Estado civil, Escolaridad, Ocupación o profesión, Clave Única de Registro de Población, Grupo étnico al que pertenezca, Descripción del estado físico de la persona detenida y nombre del médico que certificó o, en su caso, copia del certificado médico, Huellas dactilares, Fotografía de la persona detenida, Otros medios que permitan la identificación plena de la persona, Número o expediente administrativo y tratándose de reincidencia, Adicciones, estado general de salud, enfermedades o padecimientos crónicos o degenerativos, Nombre y cargo del servidor público que actualiza el registro, así como área de adscripción
- V. Cumplida la sanción impuesta por el Oficial Calificador, se registrara en el sistema con los siguientes datos del infractor: Día y hora de la liberación de la persona detenida o, en su caso, del traslado a otro lugar de detención Descripción mínima de la ruta sobre el traslado y la autoridad encargada del mismo, Autoridad que recibe a la persona detenida, así como el día y hora de la recepción, En caso de fallecimiento durante la detención o privación de libertad, las circunstancias y causas del deceso y el destino final de la persona fallecida;
- VI. El Registro guardará constancia de las actualizaciones de la información, con la finalidad de identificar al Oficial Mediador-Conciliador y Calificador que se encuentra obligado a generó la actualización.

**Artículo 51.-** En todo lo no previsto en el presente reglamento, se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley de Registro Nacional de Detenciones, el Bando Municipal Vigente y el Reglamento interno correspondiente.

## CAPITULO VII

### DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES

#### De las sanciones

**Artículo 52.-** Los infractores al Bando Municipal y Reglamento de las Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialía Calificadora y demás ordenamientos de observancia general que emita el Ayuntamiento, serán sujetos de las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento y amonestación, que constarán por escrito;
- II. Apercibimiento Verbal;
- III. Multa de una a treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción; pero si el infractor es jornalero u obrero, la multa no excederá de un día de salario, condición que deberá acreditar con cualquier medio de prueba; en caso de que el jornalero u obrero por ejercer su trabajo no tenga el permiso correspondiente, se le eximirá del pago y será el contratista, patrón u empresa a través de su representante legal quien deberá pagar la multa, conforme a lo establecido por este Bando; independientemente de las multas que se deriven por no contar con los permisos o licencias correspondientes;



- "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*
- IV. Arresto administrativo hasta por 36 horas;
  - V. Suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia del establecimiento;
  - VI. Clausura temporal o definitiva;
  - VII. Actividades de apoyo a la comunidad; y,
  - VIII. Las demás sanciones que contemplen otras disposiciones legales.

**Artículo 53.-** De las sanciones impuestas por las faltas administrativas cometidas en los términos de este bando, podrán ser conmutadas por actividades de apoyo a la comunidad, las que se desarrollarán por un lapso equivalente al 50% de las horas de arresto que el Oficial Calificador haya determinado; de lo que se hará conocimiento a la Dirección de Servicios Públicos para su ejecución, en donde realizarán las actividades que se le encomienden, en periodos de tiempo de 3 horas, no más de tres veces a la semana fuera de su horario de trabajo.

**Artículo 54.** Son actividades de apoyo a la comunidad:

- I. Limpieza, pintura o restauración de centros Públicos educativos, de salud o de servicios;
- II. Pintar o restaurar los bienes dañados por el infractor o los semejantes a los mismos;
- III. Realizar obras de ornato, balizamiento, limpia o reforestación en lugares públicos, de uso común o libre tránsito, plazas, vialidades y áreas verdes ubicadas en el municipio;
- IV. Servicios de orientación consistente en: impartición de pláticas a vecinos o grupos de la comunidad, relacionadas con la convivencia ciudadana;
- V. Realización de actividades relacionadas con la profesión, oficio u ocupación del infractor; y
- VI. Las demás que señalen los reglamentos respectivos.

**Artículo 55.-** El equipamiento urbano será resguardado por la Sindicatura Municipal quien, con auxilio de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, quien será el primer respondiente por cualquier daño al mismo por conducto de sus elementos, quienes procuraran siempre que se sancione a los responsables de cualquier daño que aquél sufra.

## CAPITULO IX

### DE LAS INFRACCIONES

**Artículo 56.-** Se considerará infracción toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, sus reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, así como



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

cuando se contravengan las disposiciones legales de carácter federal y estatal en que tenga concurrencia el Gobierno del Municipio.

Cometida alguna infracción se presentará ante el oficial calificador que se encuentre en turno al posible infractor, por conducto del servidor público competente a fin de imponer las sanciones que en su caso correspondan y para tal efecto de estará a lo que disponga el bando municipal, pudiendo el oficial calificador en turno, a su criterio y según el caso determinar la sanción conforme a los siguiente:

**Artículo 57.-** Será competencia de las autoridades del Municipio, cuando las infracciones se cometan en los siguientes lugares:

- I. Cualquier espacio público dentro del Municipio de uso común o libre tránsito;
- II. Inmuebles públicos o privados de acceso público;
- III. Inmuebles públicos destinados la prestación de servicios públicos;
- IV. Vehículos públicos o privados destinados al servicio público de transporte, así como en la infraestructura o instalaciones de cualquier sistema de transporte público;
- V. Vehículos privados que se encuentren en la vía pública; y
- VI. Lugares de uso común tales como plazas, áreas verdes, jardines, senderos, calles, avenidas interiores y áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto por la ley de la materia.

**Artículo 58.-** Las infracciones se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Disposiciones que regulan el ejercicio de la actividad comercial, industrial y de servicios;
- II. Disposiciones que Regulan el Orden Público;
- III. Disposiciones que Regulan los Servicios Públicos Municipales;
- IV. Disposiciones que Regulan la Protección de los Animales y el Medio Ambiente;
- V. Disposiciones que Regulan el Desarrollo Urbano, y
- VI. Disposiciones que regulan la Protección Civil.

### Sección Primera

#### Infracciones a las disposiciones que regulan el ejercicio de la actividad comercial, industrial y de servicios

**Artículo 59.-** Son infracciones a las disposiciones que regulan el ejercicio de la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, las siguientes:

Infracción	Sanción Equivalente
------------	---------------------



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

I. Realizar cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios, así como de espectáculos públicos, sin tener licencia de funcionamiento o permiso vigente, expedido por la autoridad municipal competente;	10 a 30 UMA
II. Vender productos o prestar servicios en días y horas no autorizados conforme a la licencia de funcionamiento o permiso correspondiente;	10 a 20 UMA
III. Invadir algún bien de dominio público, en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios;	20 a 30 UMA
IV. Utilizar la vía pública para estacionar, arreglar o lavar bicicletas, motocicletas, autos y vehículos automotores en el desarrollo de actividades comerciales, industriales o de servicios, sin el permiso correspondiente;	15 a 20 UMA
V. Utilizar la vía pública para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad competente;	15 a 20 UMA
VI. Vender o suministrar bebidas alcohólicas en la vía pública sin autorización;	15 a 20 UMA
VII. Vender bebidas alcohólicas en los días y horarios no autorizados;	20 a 30 UMA
VIII. Quien obstruya las banquetas y vialidades, no permitiendo el libre tránsito peatonal y vehicular. En caso de contar con la autorización correspondiente, deberá dejar por obligación un espacio mínimo de 100 centímetros sobre la banqueta;	15 a 20 UMA
IX. Omitir la obligación de tener a la vista el original de la licencia de funcionamiento o negarse a exhibirlo a la autoridad municipal que lo requiera;	10 a 15 UMA
X. Continuar ocupando un bien de dominio público cuando haya sido cancelado, anulado o extinguido el permiso o autorización, por el que se le haya concedido su uso o aprovechamiento;	15 a 20 UMA
XI. Ejercer el comercio, industria o servicio en lugar y forma diferentes a los establecidos en la licencia de funcionamiento;	20 a 30 UMA
XII. Proporcionar datos falsos a la autoridad municipal, con motivo de la apertura, funcionamiento o baja de un negocio;	30 UMA
XIII. Permitir la entrada de menores de edad, así como a miembros del Ejército o de cuerpos de Seguridad Pública, que porten el uniforme correspondiente o se encuentren armados, salvo en el cumplimiento de sus funciones a giros donde se venden bebidas alcohólicas;	30 UMA



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

XIV. Llevar a cabo cualquier manifestación discriminatoria en término de las disposiciones aplicables;	20 a 30 UMA
XV. Vender fármacos que causen dependencia o adicción, sin receta médica expedida por un profesional autorizado;	30 UMA
XVI. Publicitar eventos de índole comercial u otra actividad publicitaria, a través de lonas, posters, volantes u otro medio, sin la autorización correspondiente;	15 a 20 UMA
XVII. Alterar los sistemas de medición de los servicios públicos;	15 a 30 UMA
XVIII. Permitir el sobrecupo en las salas de cine, teatros, circos, arenas y otros escenarios donde se presenten espectáculos y diversiones públicas;	15 a 30 UMA
XIX. Tener cerrado el servicio de estacionamiento a sus usuarios en horas de funcionamiento, cuando los establecimientos comerciales, industriales o de servicios tengan obligación de brindar el mismo;	15 a 30 UMA
XX. Omitir realizar las acciones necesarias para mantener la tranquilidad y el orden público en bares, cantinas, pulquerías, establecimientos con pista de baile, salones de baile, restaurantes bar y similares;	30 UMA
XXI. Prestar el servicio de estacionamiento al público, sin contar con permiso de la autoridad municipal;	20 a 30 UMA
XXII. Tener mayor número de vehículos dentro del estacionamiento al público, de acuerdo con el cupo autorizado;	25 a 30 UMA
XXIII. Incumplir con la obligación de fijar en lugar visible la tarifa autorizada para el servicio de estacionamiento público;	20 a 30 UMA
XXIV. Utilizar más de la mitad del ancho de la banqueta o dejar un espacio menor de 100 centímetros, para la circulación de los peatones, así como utilizar el arroyo vehicular para la colocación de los puestos ambulantes fijos o semifijos que cuenten con la autorización municipal, exceptuando los tianguis permitidos;	20 a 30 UMA
XXV. Utilizar las calles como estacionamiento, cobrando una cuota;	20 a 30 UMA
XXVI. Pegar, colgar o pintar propaganda de cualquier tipo en edificios públicos, portales, postes de alumbrado, cabinas telefónicas, semáforos, pisos, banquetas, guarniciones, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel, parques, jardines y demás bienes del dominio público, sin la autorización de la autoridad municipal; y	10 a 20 UMA



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

XXVII. No atender los citatorios de las autoridades municipales.	25 a 30 UMA
--	-------------

Para las sanciones se estará a lo dispuesto por el artículo 59 del presente Reglamento; únicamente se pondrá a disposición de la autoridad calificadora al presunto infractor previa solicitud del inspector, notificador, verificador y/o ejecutor, de la Dirección o departamento del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

### Sección Segunda

#### Infracciones a las Disposiciones que Regulan el Orden Público

**Artículo 60.-** Son infracciones a las disposiciones que regulan el orden público, las siguientes:

I. Ofender y agredir de palabra o hecho a cualquier miembro de la comunidad y/o alterar el orden público	15 a 30 UMA
II. Ejercer la prostitución en la vía pública;	1 a 30 UMA
III. Realizar actos de índole sexual explícitos a bordo de un vehículo automotor, vía o lugares públicos y/o privado como centros comerciales, parques y jardines, deportivos, etc. que afecten a la moral o a las buenas costumbres;	1 a 30 UMA
IV. Realizar, fomentar y tolerar la reventa de boletos en eventos públicos;	20 a 30 UMA
V. Ocasionar molestias a la población con ruidos o sonidos fuera del permitido por la normatividad correspondiente;	20 a 30 UMA
VI. Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, lugares de dominio público, de uso común o predios baldíos;	5 a 10 UMA
VII. Consumir, portar o suministrar en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo bebidas alcohólicas, traerlas en vasos, botellas y/o recipientes destapados, bolsas de plástico entre otros, en la vía pública, aún y cuando no se estén ingiriendo;	15 a 20 UMA
VIII. Permanecer inconsciente en la vía pública por estado de ebriedad, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares;	10 a 15 UMA
IX. Fumar en vehículos de transporte colectivo, en oficinas públicas, en lugares cerrados donde se presenten espectáculos	5 a 10 UMA





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

públicos o diversiones públicas y demás áreas restringidas, conforme a las disposiciones legales;	
X. Colocar cables y postes en la vía pública que pongan en riesgo la integridad física de las personas, sin autorización de la autoridad municipal o sin equipo de seguridad, cintas, conos, etc.	15 a 20 UMA
XI. Colocar publicidad de cualquier naturaleza en bardas, paredes y muros de propiedad particular, sin el consentimiento de su propietario o poseedor;	10 a 20 UMA
XII. Realizar o fijar dibujos, pinturas, leyendas, logotipos, calcomanías, anuncios, emblemas o cualquier tipo de trazo, en las paredes, casas, edificios públicos o privados, bardas, puentes, pisos, banquetas, guarniciones, monumentos, señalamientos de tránsito y cualquier otra edificación que se encuentren dentro de la circunscripción del Municipio (práctica comúnmente conocida como graffiti) sin la autorización de los propietarios o de la autoridad municipal correspondiente.	15 a 20 UMA
XIII. Usar indebidamente el escudo y/o topónimo del Municipio;	1 a 30 UMA
XIV. Alterar o restringir el tránsito vehicular y peatonal, sin autorización;	1 a 30 UMA
XV. Realizar prácticas vandálicas que alteren el orden público y la paz social, así como las instalaciones y/o el funcionamiento de los servicios públicos municipales;	20 a 30 UMA
XVI. Realizar juegos o eventos clandestinos;	15 a 20 UMA
XVII. Obstruir áreas destinadas a banquetas o corredores reservados para uso de personas con discapacidad, cruce de peatones, entradas principales a viviendas y edificios públicos y privados con cualquier tipo de vehículo u objeto.	20 a 30 UMA
XVIII. Al dueño, poseedor, o qué de cualquier forma tenga bajo su cuidado una o más mascotas y que por su descuido, negligencia o por inducirlos, ocasionen daños a personas y bienes de terceros;	10 a 15 UMA
XIX. Causar escándalo en lugares públicos, alterar el orden y/o provocar riñas;	15 a 20 UMA
XX. Quien exprese manifestaciones que alteren el orden dentro de los edificios públicos y/o ante los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; y	15 a 20 UMA
XXI. Estacionarse obstruyendo las entradas-salidas de vehículos, así como en las vías primarias donde existan señalamientos de restricción. Se usará grúa para remover el vehículo y depositarlo	20 a 30 UMA



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

en un lugar apropiado donde no estorbe, el infractor, independientemente de la sanción, deberá hacerse cargo de los gastos administrativos que generen el uso de la grúa.

Para las sanciones se estará a lo dispuesto por el artículo 60 del presente Reglamento; únicamente se pondrá a disposición de la autoridad calificadora al presunto infractor previa solicitud del inspector, notificador, verificador y/o ejecutor, y/o por conducto de los elementos adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

### Sección Tercera

#### Infracciones a las disposiciones que regulan los servicios públicos municipales

**Artículo 61.-** Son infracciones a las disposiciones que regulan los servicios públicos municipales, las siguientes:

I. Lavar vehículos o banquetas utilizando manguera o desperdiciar el agua en cualquiera de sus modalidades; así como causar daños a la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial;	1 a 30 UMA
II. Omitir la reparación de fugas de agua potable que se presenten dentro de los inmuebles propiedad de los particulares, así como no reparar con oportunidad las descargas de aguas residuales que ocasionen molestias a terceros y/o al medio ambiente;	5 a 8 UMA
III. Omitir el uso de agua tratada para el desarrollo de su actividad, siendo propietario, administrador o encargado de un establecimiento de lavado de vehículos automotores;	10 a 15 UMA
IV. Dañar o destruir las señales de tránsito o cualquier otra señal oficial en la vía pública; y,	1 a 30 UMA
V. Destruir, retirar, cambiar o alterar las señales públicas del sitio en que se hubieren colocado originalmente.	10 a 15 UMA



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

Para las sanciones se estará a lo dispuesto por el artículo 61 del presente Reglamento; únicamente se pondrá a disposición de la autoridad calificadora al presunto infractor previa solicitud del inspector, notificador, verificador y/o ejecutor, así como cualquier elemento adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

### Sección Cuarta

#### Infracciones a las Disposiciones Sobre la Protección de los Animales y el Medio Ambiente

**Artículo 62.-** Son infracciones a las disposiciones que regulan la protección de animales y medio ambiente, las siguientes:

I. Tirar o depositar desechos sólidos en la vía pública, coladeras o alcantarillas, parques, jardines, barrancas, bienes del dominio público o de uso común, predios baldíos o en lugares no autorizados; abandonar o tirar desechos sólidos en dichos lugares con motivo del ejercicio de la actividad comercial en mercados, tianguis, establecimientos comerciales u otros lugares autorizados; así como depositar o abandonar desechos sólidos en la vía pública, los días en que no esté programado el servicio de recolección;	1 a 30 UMA
II. Incumplir con la obligación de entregar sus residuos sólidos separados en orgánicos e inorgánicos al personal de los camiones de limpia;	3 a 5 UMA
III. Dejar de limpiar el frente de su domicilio, negocio o predio de su propiedad o posesión, las vías y espacios públicos que colindan con dicho inmueble, así como la azotea del mismo, así como permitir la acumulación de basura;	5 a 8 UMA
IV. Permitir que animales domésticos o los utilizados en servicios de seguridad defequen en la vía pública sin recoger los desechos, por parte de su propietario o poseedores;	3 a 5 UMA
V. Almacenar residuos o materiales peligrosos dentro de domicilios particulares que generen malos olores, contaminación, fauna nociva o pongan en riesgo la salud e integridad de las personas;	15 a 20 UMA



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

VI. Quemar llantas, papel o cualquier otro residuo sólido en la vía pública y aún dentro de los domicilios particulares;	20 a 30 UMA
VII. Extraer y dispersar los residuos sólidos depositados en botes y contenedores;	5 a 8 UMA
VIII. Permitir que en los lotes baldíos de su propiedad o posesión se acumulen desechos sólidos o prolifere fauna nociva;	20 a 30 UMA
IX. Realizar en forma no adecuada el manejo y control de sustancias venenosas para combatir plagas o fauna nociva;	10 a 20 UMA
X. Dejar de cumplir con la obligación de colocar contenedores para el depósito de desechos sólidos y letrinas en caso de no tener sanitarios, cuando se realicen en áreas públicas actividades comerciales en tianguis, exposiciones, espectáculos públicos y otros eventos similares;	20 a 30 UMA
XI. Rebasar con motivo de su actividad industrial, comercial y de servicios, los límites máximos de emisiones sonoras que fijan las disposiciones jurídicas aplicables;	20 a 30 UMA
XII. Tener zahúrdas (lugar donde se crían los cerdos), granjas o corrales destinados a la cría, engorda o guarda de animales, que sean molestos, nocivos o insalubres;	15 a 20 UMA
XIII. Destruir el césped, flores o demás objetos de ornamento en plazas o lugares de uso común;	20 a 30 UMA
XIV. Los comercios fijos o semifijos que cuenten con la autorización municipal y utilicen carbón, gas butano o L.P. en depósitos mayores de 10 kilogramos, rebasen la normatividad ambiental y no cuenten con regulador o manguera de alta presión y tengan una distancia mínima de cinco metros entre la fuente de ignición y el recipiente de combustible, además de contar con un extintor de al menos 4.5 kilogramos;	15 a 20 UMA
XV. Abstenerse de realizar actividades de adiestramiento colectivo de perros en las áreas públicas, jardines, áreas verdes y recreativas sin el permiso correspondiente;	10 a 15 UMA
XVI. Abandonar animales domésticos de su propiedad o posesión y permitir que deambulen solos en la vía pública con el fin de que no sean sancionados sus dueños y/o poseedores; y,	20 a 30 UMA
XVII. Organizar, realizar o acudir a peleas de animales.	30 UMA



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

Para las sanciones se estará a lo dispuesto por el artículo 62 del presente Reglamento; únicamente se pondrá a disposición de la autoridad calificadora al presunto infractor previa solicitud del inspector, notificador, verificador y/o ejecutor de la autoridad Municipal Competente, por conducto de los elementos adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

### Sección Quinta

#### Infracciones a las Disposiciones de Desarrollo Urbano.

**Artículo 63.-** Son infracciones a las disposiciones que regulan el desarrollo urbano.

I. Realizar alguna edificación, cualquiera que sea su régimen jurídico o condición urbana o rural, sin la licencia de construcción expedida por la autoridad competente;	20 a 30 UMA
II. Realizar roturas o cortes de pavimento de concreto hidráulico, asfáltico o similares en calles, guarniciones o banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas sin la licencia de construcción correspondiente;	20 a 30 UMA
III. Utilizar la vía pública o cualquier área de uso común para realizar revoltura (mezcla), sin contar con el permiso correspondiente;	10 a 20 UMA
IV. Invasión de la vía pública o no respetar el alineamiento asignado en la constancia respectiva;	15 a 20 UMA
V. Construir en zonas de reserva territorial ecológica o áreas de uso común;	25 a 30 UMA
VI. Fijar anuncios espectaculares y/o dar mantenimiento, sin el permiso de la autoridad municipal	15 a 25 UMA
VII. Descargar los escurrimientos pluviales de las azoteas en zonas peatonales;	5 a 8 UMA
VIII. Arrojar escombros y/o material de excavación o cualquier otro tipo de bien mueble en la vía pública, teniendo además la obligación el infractor de limpiar y retirar los escombros y/o materiales de excavación del área donde se le sorprendió cometiendo la infracción; si es por acciones realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, deberán traer un documento	20 a 30 UMA



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

expedido por la dependencia donde se justifique la acción realizada;	
IX. Colaborar o participar en la obstrucción, cierre de banquetas, calles, avenidas y vías públicas en general, instalando jardineras, plumas, cadenas, postes, rejas u otros semejantes sin la autorización expresa de la autoridad municipal, facultándose a ésta para proceder a su inmediato retiro; y,	20 a 30 UMA
X. Valerse de cualquier medio para intentar adueñarse de los espacios públicos o bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;	25 a 30 UMA

Para las sanciones se estará a lo dispuesto por el artículo 63 del presente Reglamento; únicamente se pondrá a disposición de la autoridad calificadora al presunto infractor previa solicitud del inspector, notificador, verificador y/o ejecutor, de la autoridad Municipal Competente, por conducto de los elementos adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

### INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 64.-** Son infracciones a las disposiciones que regulan la Protección Civil:

I. Ejercer actividades sin haber obtenido las autorizaciones, registros o dictámenes a que se está obligado en términos de la legislación de la materia;	20 a 30 UMA
II. Omitir, evadir o incumplir total o parcialmente las medidas de Protección Civil;	20 a 30 UMA
III. Obstruir o entorpecer las funciones del personal de Bomberos o de Protección Civil;	15 a 20 UMA
IV. Poner en riesgo a la población, al utilizar u operar maquinaria o vehículos en la vía pública o en inmuebles, sin contar con medidas de Protección Civil;	25 a 30 UMA
Aquellos particulares que fabriquen y/o almacenen artículos pirotécnicos dentro del Municipio, que tengan autorización expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y por el Gobierno del Estado de México, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y reglamentación estatal y	25 a 30 UMA



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

ordenamientos aplicables, se sujetarán a las siguientes restricciones:

- a. Queda estrictamente prohibida la fabricación y almacenamiento de toda clase de artículos pirotécnicos en casa-habitación;
- b. Queda estrictamente prohibida la venta de artículos pirotécnicos cerca de centros escolares, religiosos, cines y mercados, así como en lugares donde se ponga en riesgo a la población;
- c. Sólo podrán transportarse artículos pirotécnicos dentro del territorio municipal, en vehículos autorizados por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- d. Sólo podrán almacenarse artículos pirotécnicos dentro del territorio municipal, en instalaciones debidamente autorizadas por la Secretaría de la Defensa Nacional y el Gobierno del Estado de México.

Para la quema de fuegos pirotécnicos en actividades cívicas y religiosas, se deberá contar con la autorización de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, previa anuencia de este Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Protección Civil y se realizará por pirotécnicos registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

## MENORES INFRACTORES

### Capítulo Único De las niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 65.-** Cuando el elemento de policía se percate que el probable infractor es menor de 18 años, deberá comunicar al oficial calificador al momento de su presentación. El oficial calificador tomará sus datos generales del menor probable infractor y de inmediato establecerá comunicación con quien o quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia, a efecto de que se presenten en las oficinas de la oficialía, para que acrediten la minoría de edad y la relación con él, mediante documentos idóneos, así como para conocer la situación jurídica del menor. En ningún momento los menores ingresarán al área de seguridad destinada a los infractores adultos.

Mientras se logra la comparecencia del representante del menor, éste esperará en un área adecuada; asegurándole en todo momento el disfrute pleno y efectivo de todos sus derechos.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

Para el caso de que no se presente ninguna persona para responder por el menor, en un término de 1 hora, se dará aviso a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Coacalco de Berriozábal para que, en términos de las atribuciones establecidas por las leyes aplicables, ejerza en su caso la representación en suplencia para la salvaguarda de sus derechos.

**Artículo 66.-** Los menores infractores en ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán ser sancionados de manera directa económica, pero sí se les podrá imponer como sanción, actividades en apoyo a la comunidad.

Una vez obtenida la comparecencia del representante del menor, en la inteligencia de que en caso de que se imponga una sanción pecuniaria, ésta deberá ser cubierta por su padre o tutor.

En los casos de menores infractores reincidentes, independientemente de la sanción pecuniaria que pudiera derivarse, y que deberá ser cubierta por su padre o tutor, también serán canalizados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de recibir atención psicológica en su caso.

En caso de que el representante, padre o tutor del menor, se negare a cubrir la sanción económica impuesta por el Oficial Mediador-Conciliador y Calificador, ésta será cubierta por el mismo representante, padre o tutor del menor de manera corporal, cumpliendo las horas de arresto que se le imponga, independientemente de la sanción monetaria resarcitoria por el daño causado a terceros, si fuere el caso.

**Artículo 67.-** Cuando los Oficiales Calificadores conozcan de algún acto u omisión que pueda constituir un delito, remitirá al menor y dará vista con las constancias respectivas al agente de la Fiscalía, para que ésta proceda en los términos de la legislación para menores infractores vigente.

## CAPITULO X

### DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

**Artículo 68.-** Contra los actos o resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante el síndico municipal o bien el Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de México.





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se deroga el Reglamento Anterior.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial denominado gaceta municipal para su entrada en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en el palacio Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a los siete días del mes de abril del año dos mil veinte dos.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ABIERTO, CELEBRADA EL DÍA SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

**“6.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CAMPAÑA “FAMILIA SEGURA CON PATRIMONIO SEGURO”, LA CUAL BUSCA FAVORECER, FORTALECER E IMPACTAR LA ECONOMÍA Y EL PATRIMONIO DE LAS FAMILIAS COACALQUENSES, MEDIANTE LA REGULARIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN LA MODALIDAD EXTEMPORÁNEA, CONDONACIONES AL 100% DE MULTAS, RECARGOS Y ACTUALIZACIONES EN SANCIONES, ASÍ COMO LA RECAUDACIÓN AL ERARIO MUNICIPAL.**

.....  
.....  
**EN EL DESAHOGO DEL SEXTO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CAMPAÑA “FAMILIA SEGURA CON PATRIMONIO SEGURO”, LA CUAL BUSCA FAVORECER, FORTALECER E IMPACTAR LA ECONOMÍA Y EL PATRIMONIO DE LAS FAMILIAS COACALQUENSES, MEDIANTE LA REGULARIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN LA MODALIDAD EXTEMPORÁNEA, CONDONACIONES AL 100% DE MULTAS, RECARGOS Y ACTUALIZACIONES EN SANCIONES, ASÍ COMO LA RECAUDACIÓN AL ERARIO MUNICIPAL, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 122, 123 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LOS**



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

ARTÍCULOS 75 Y 77 DEL BANDO MUNICIPAL. -----  
-----  
-----

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SIETE DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ABIERTA, CELEBRADA EL DÍA SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

**"7.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CAMBIO PROYECTO DE LA OBRA "CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA EN JARDÍN DE NIÑOS EULALIA GUZMÁN", UBICADA EN LA COL. BOSQUES DEL VALLE.. -----**

-----  
EN EL DESAHOGO DEL SÉPTIMO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CAMBIO PROYECTO DE LA OBRA "CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA EN JARDÍN DE NIÑOS EULALIA GUZMÁN", UBICADA EN LA COL. BOSQUES DEL VALLE, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 125 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 12.15 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y 11, 13, 14 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL. -----  
-----  
-----

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO OHO DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ABIERTA, CELEBRADA EL DÍA SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

**"8.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES. -----**



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**EN EL DESAHOGO DEL OCTAVO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES,** CON FUNDAMENTO LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 48, 54, 61, 62, 71, 79, 80, 81 Y 82 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 85 Y 110 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 129 Y 139, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 15, 31, 48, 69, 72, 74, 79, 83, 84, 85, 95, 101, 103, 114 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 7, 19, 22, 36, 37 Y 38 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTICULO 1 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 1 DEL REGLAMENTO DE LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 285, 293, 294, 295, 327, 327-A Y 327-D, DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 54, 61 numeral II inciso c), 62, 71, 79, 80, 81 y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 85, y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 129 y 139 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 15, 31 fracciones XXI, XXXV, XXXIX y XLVI, 48 fracciones XVI, y XVII, 69 fracción I, inciso b), 72, 74 fracción II, 79, 83, 84, 85, 95 fracción XV y XVII, 101 fracción I, 103, 114 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, fracciones I, II y IV; 7, 19, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y IX, 22, 36, 37 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 1, del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 1, del Reglamento de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 285, 293, 294, 295, 327, 327-A y 327-D, del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y

### **CONSIDERANDO**

Que en concordancia con lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los gobiernos municipales del Estado de México, instrumentan acciones orientadas a la consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), para que los recursos económicos que



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

ejerzan, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a los objetivos de los programas a los que estén destinados, en apego a lo que establece el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Que la legislación del Estado de México y Municipios, establece en sus diversos ordenamientos, la obligación de que las administraciones públicas municipales articulen sus acciones públicas a través de la planeación, vía la elaboración de planes y programas, asegurando el cumplimiento de las metas de actividad e indicadores comprometidos.

Que el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, considera el planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, así como su control y evaluación.

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal 2022-2024, tiene el propósito de perfilar a la Administración Pública Municipal hacia un Gobierno de Resultados, cuyas acciones puedan evaluarse en un entorno de transparencia, que se traduzca en una gestión gubernamental que mida sus logros y alcances mediante procesos de evaluación, sustentados en indicadores.

Que los programas y la asignación de recursos, deberán guardar relación con los objetivos, metas y prioridades diagnosticadas en el Plan de Desarrollo Municipal y la evaluación de su ejecución.

Que es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría interna, cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de evaluación del gasto público, estableciendo las medidas para su correcta aplicación, así como determinar normas y procedimientos administrativos tendientes a llevar a cabo un mejor control del gasto público estatal.

Que la Contraloría Municipal, es la responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Que la evaluación de las acciones encaminadas a conocer la operación y resultados de los programas y proyectos municipales, tiene la finalidad de



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

identificar problemas en la implementación de Programas presupuestarios (Pp), y en su caso, reorientar y reforzar las Políticas Públicas Municipales.

Que las personas significan el punto nodal de las políticas públicas, y el éxito de toda política pública se explica mediante la determinación de la dimensión en la que éstas promueven o generan igualdad de oportunidades y mejora en la calidad de vida.

Que el propósito fundamental es lograr que el monitoreo y evaluación de los programas presupuestarios que conforman el Presupuesto de Egresos Municipal, logren afianzar la Presupuestación basada en Resultados y consoliden el Sistema de Evaluación del Desempeño; por lo cual, en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus municipios, con base en el artículo 342 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, las autoridades municipales, en reforzamiento a la transparencia y rendición de cuentas, aprueba los presentes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la evaluación de los programas y proyectos presupuestarios municipales.

**SEGUNDA.** - Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para:

- a. Las Dependencias Administrativas,
- b. La Contraloría Municipal; y
- c. Los Organismos Auxiliares.

**TERCERA.** - Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**ASM:** Aspectos Susceptibles de Mejora. Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas, derivado de la realización de una evaluación, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador a fin de contribuir a la mejora de los Programas presupuestarios;

**Código:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

**Comisión Temática:** Se refiere a la Comisión Temática en Materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Transparencia y Evaluación Municipal, coordinada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

**Contraloría:** A la Contraloría Municipal;

**CONEVAL:** Al Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Convenio:** Al "Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales" que suscribirán la UIPPE y la Contraloría Municipal con los sujetos evaluados en donde se establecen las obligaciones y responsabilidades para mejorar el desempeño y los resultados gubernamentales; éste se redactará en forma de programa de trabajo, indicando actividades, fechas y responsables;

**Dependencias Administrativas:** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**Evaluación:** Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

**IHAEM:** Al Instituto Hacendario del Estado de México.

**MML:** A la Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos, del que se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y su puestos.

**MIR:** A la Matriz de Indicadores para Resultados; herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación estatal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;

**Objetivo estratégico:** Elemento de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados, elaborado por los sujetos evaluados que permiten alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal vigente y sus programas;

**PAE:** Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente;

**Proceso presupuestario:** Al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, de los programas presupuestarios;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**Programa nuevo:** Al Programa presupuestario que se encuentra en el primer año de operación, o que la UIPPE haya determinado que presentó un cambio sustancial en su diseño y/u operación;

**Programa presupuestario (Pp):** Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios; los programas presupuestarios se individualizarán en la estructura programática presupuestal;

**SED:** Al Sistema de Evaluación del Desempeño, a que hace referencia el artículo 327 y 327-A del Código Financiero del Estado de México; que permite evaluar el desempeño gubernamental en la ejecución de políticas públicas, para mejorar la toma de decisiones, mediante el monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.

**Sujetos evaluados:** A las dependencias administrativas, la tesorería municipal, la contraloría municipal y los organismos auxiliares, que ejecuten Programas presupuestarios;

**Términos de referencia (TdR):** Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar con base en especificaciones técnicas (perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos), así como de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).

**Trabajo de campo:** Al conjunto de actividades para recabar información en el área de influencia o geográfica donde opera el programa presupuestario, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo e inspecciones directas, incluyendo el acopio de toda información para la mejor evaluación del programa;

**Trabajo de administración:** Al conjunto de actividades para el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública, incluyendo la información que proporcione el sujeto evaluado responsable de los programas sujetos a evaluación; y

**UIPPE:** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal; las cuales son unidades administrativas que desarrollan las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en el artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

**CUARTA.** - La UIPPE, en coordinación con la Tesorería y la Contraloría en el ámbito de sus respectivas competencias, son los facultados para interpretar los presentes lineamientos, y resolverán los casos no previstos en los mismos.

## CAPITULO II

### DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES.

**QUINTA.** - Los sujetos evaluados, deberán elaborar y proponer anualmente a la UIPPE, los objetivos estratégicos de los Programas presupuestarios, para



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

que sea a través de estas, quienes propongan las modificaciones en la Comisión Temática coordinada por el IHAEM.

Los objetivos de las MIR, deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Pública Municipal y del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

**SEXTA.** - La información que proporcionen los sujetos evaluados relativa a los objetivos estratégicos de los programas presupuestarios, deberá contener al menos, los siguientes elementos:

1. La justificación de cada objetivo estratégico, con base en la MML, identificando las necesidades y problemas a resolver, apoyada en un análisis cuantitativo y cualitativo;

2. Los indicadores de desempeño de cada objetivo estratégico, que permitan establecer objetivamente el avance de los sujetos evaluados respecto del nivel de cumplimiento de dichos objetivos;

3. La especificación de los bienes y/o servicios que se generan con el propósito de lograr los objetivos estratégicos de corto y mediano/largo plazo;

4. La identificación del programa específico a través del cual entrega los bienes y/o servicios a sus beneficiarios/usuarios, conforme al objetivo estratégico al que éste contribuye; y

5. Tratándose de programas sociales, la especificación de la población objetivo.

**SÉPTIMA.** - La UIPPE dará seguimiento a las evaluaciones practicadas a los sujetos evaluados, respecto a la gestión y logro de los fines de los Programas presupuestarios. Dichas evaluaciones podrán realizarse anualmente y sus resultados deberán incluirse en el proceso presupuestario. Los sujetos evaluados deberán considerar los resultados de dicha evaluación, y atender las recomendaciones y medidas derivadas de la misma.

La Contraloría supervisará que las recomendaciones hayan sido atendidas, sin perjuicio de las facultades de fiscalización dispuestas en otros ordenamientos, para esta última.

### CAPITULO III

#### DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS MIR.

**OCTAVA.**- Los sujetos evaluados, deberán proponer a través de la UIPPE o del área encargada de llevar a cabo dichas funciones, las mejoras a la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario identificadas, derivado del proceso de evaluación, atendiendo lo establecido en la Metodología para la Construcción y Operación del





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), las cuales deberán ser sometidas a consenso en la Comisión Temática que coordina el IHAEM, en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México y municipios.

La MIR deberá contener, al menos, la siguiente información:

1. Resumen Narrativo: describe los principales objetivos a alcanzar en cada uno de los niveles de la MIR (Fin, Propósito, Componentes y Actividades), es decir, las principales actividades de gestión para producir y entregar los bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes (bienes y servicios) que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa:

a. Resultados: En primera instancia o en el corto plazo, el "Propósito" dentro de la MIR describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. Considerando una visión de mediano o largo plazo, el "Fin" representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo estratégico del programa que atiende el sujeto evaluado, el cual deberá estar ligado estrechamente con algún objetivo estratégico del Plan de Desarrollo Municipal;

b. Componentes: describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados a la población objetivo a través del programa, y para cumplir con el propósito y

c. Actividad: describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios.

2. Indicadores: Expresión cuantitativa y/o cualitativa que indica la magnitud o grado de cumplimiento de un objetivo; es el resultado de un algoritmo o fórmula de cálculo que se compara con una meta establecida; permite observar los cambios vinculados con la ejecución del programa; y su frecuencia de aplicación permite monitorear y evaluar los resultados del programa;

3. Medios de verificación: definición de las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permiten realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Los medios de verificación pueden estar constituidos por estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas; y



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

4. Supuestos: Descripción de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.

**NOVENA.** - Los sujetos evaluados, realizarán un ejercicio integral de planeación y vinculación de los objetivos, estrategias, acciones y metas a los ejercicios presupuestales, y realizar mediante MML, el diseño y propuestas de actualización de las MIR, procurando incluir los indicadores contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Como resultado de las evaluaciones realizadas, en términos de lo señalado en la Disposición Octava, deberán proponer de manera anual las adecuaciones identificadas a las MIR de sus programas presupuestarios, tomando en cuenta la información sobre su operación y gestión.

**DÉCIMA.** - La MIR por Programa presupuestario, formará parte del SED para coadyuvar en la eficacia, eficiencia, economía y calidad de los bienes y servicios que produce el Gobierno del Municipal.

**DÉCIMA PRIMERA.** - Los sujetos evaluados, deberán reportar el avance y resultado de los indicadores de la matriz, conforme a los plazos y términos que se establece en los artículos 327-A y 327-D del Código.

La Contraloría Municipal, verificará la publicación y veracidad de los reportes de cada indicador contenido en la MIR por programa presupuestario aprobado.

#### CAPITULO IV

#### DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES

**DÉCIMA SEGUNDA.** - Para garantizar la evaluación orientada a resultados y retroalimentar el SED, se aplicarán los siguientes tipos de evaluación.

1. **Evaluación de Programas Presupuestarios:** se dividen en:

a. **Evaluación del Diseño Programático:** Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la Matriz de Indicadores para Resultados;

b. **Evaluación de Procesos:** Analiza mediante trabajo de campo, si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente, y si contribuye al mejoramiento de la gestión;

c. **Evaluación de Consistencia y Resultados:** Analiza el diseño, operación y medición de los resultados de un Programa presupuestario de manera general, identificando áreas de mejora en cualquiera de los aspectos analizados.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

d. **Evaluación de Impacto:** Identifica el cambio en los indicadores a nivel de resultados, atribuible a la ejecución del programa presupuestario;

e. **Evaluación Específica de Desempeño:** Identifica el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en un Programa presupuestario, mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión de los programas sociales.

f. **Evaluación Específica:** Aquellas evaluaciones no comprendidas en los presentes lineamientos, y que se realizarán mediante trabajo de administración y/o de campo, y

2. **Evaluaciones Estratégicas del Desempeño Institucional:** Las evaluaciones que se aplican a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.

**DÉCIMA TERCERA.-** Las evaluaciones se llevarán a cabo por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE); o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables; con cargo al presupuesto del sujeto evaluado responsable del Programa presupuestario a evaluar, previa autorización de la UIPPE en coordinación con la Tesorería.

**DÉCIMA CUARTA.** - La evaluación de los programas y sus resultados formarán parte del SED. Los ASM de la evaluación se articularán invariablemente a la planeación y el proceso presupuestario mediante el Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales correspondiente.

**DÉCIMA QUINTA.** - La UIPPE o el área encargada de llevar a cabo dichas funciones, en coordinación con la Tesorería, establecerán un PAE en el que se identificarán los Programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo, así como el calendario de ejecución correspondiente.

El PAE, se emitirá a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada ejercicio fiscal.

## CAPITULO V

### DE LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

**DÉCIMA SEXTA.** - La evaluación de los programas presupuestarios deberá realizarse conforme a los estándares normativos, mediante trabajo de campo y de administración, del cual se integrará el informe correspondiente que contendrá un análisis, conforme a los siguientes criterios:

1. En materia del Diseño Programático:

a. Si el programa identificó correctamente el problema o necesidad prioritaria al que va dirigido, y está diseñado para solventarlo;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- b. La contribución del programa al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, de los objetivos, estrategias y líneas de acción, así como de los objetivos estratégicos del sujeto evaluado;
- c. Si existe evidencia científica, nacional o internacional, que muestre que el tipo de bienes y/o servicios que brinda el programa presupuestario, contribuye positivamente a la consecución de su propósito y fin;
- d. La lógica vertical y horizontal de la MIR del programa presupuestario;
- e. La población potencial y objetivo, con base en la distribución de la necesidad, especificando la población atendida respecto a la población potencial, desglosado por características socioeconómicas y/o niveles geográficos pertinentes;
- f. Las reglas de operación o equivalente que explique el funcionamiento y operación del programa presupuestario, incluyendo el padrón de beneficiarios; y
- g. Las posibles coincidencias, complementariedades o duplicidades de acciones con otros programas presupuestarios estatales.

Esta información, deberá analizarse para el ejercicio fiscal anterior al periodo en que se realice la evaluación, con excepción de los periodos que se establezcan para determinados programas presupuestarios en el PAE correspondiente.

**2. En materia de proceso:**

- a. La observancia de las reglas de operación y otras disposiciones normativas aplicables al programa presupuestario;
- b. Los mecanismos de organización y gestión del programa presupuestario, incluyendo las acciones de mejora y simplificación recientes;
- c. La administración financiera de los recursos;
- d. La eficacia operativa del programa;
- e. La sistematización de la información;
- f. Los mecanismos de actualización y depuración del padrón de beneficiarios o listados de beneficiarios, tratándose de programas presupuestarios que deban operar con dichos padrones o listados;
- g. El cumplimiento y avance en los indicadores de gestión;
- h. La rendición de cuentas y difusión de información estratégica;
- i. Los instrumentos disponibles que le permiten al programa presupuestario medir el nivel de satisfacción de la población objetivo y de otros actores clave respecto de los bienes y/o servicios que entrega el programa.

**3. En materia de Consistencia y Resultados**

- a. Se identifican las deficiencias en el diseño, operación y medición de los resultados;
- b. El diseño y operación del programa presupuestario permite proveer de información que retroalimente su gestión y resultados;
- c. La operación del Pp en los distintos niveles;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- d. La eficacia, oportunidad, suficiencia y pertinencia de los procesos operativos del Pp para el logro de sus objetivos;
- e. La identificación de los problemas que obstaculizan la operación del Pp;
- f. La descripción de buenas prácticas; y
- g. La adecuación, aplicación, deficiencia o insuficiencia de los procesos para lograr sus objetivos planteados.

**4. En materia de Desempeño (Específica):**

- a. Se valora de manera sintética el avance en el cumplimiento de los resultados de los indicadores del Programa presupuestario;
- b. Identifica el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Presupuestario;
- c. Identifica los cambios en los recursos ejercidos por el programa en el ejercicio fiscal evaluado y anterior;
- d. Analiza la definición y cuantificación de la Población Potencial, Objetivo y Atendida, así como la localización geográfica de la Población Atendida; y
- e. Analiza la atención del problema o necesidad del Programa presupuestario y la entrega de bienes y servicios;

**5. En materia de impacto:**

- a. Los instrumentos disponibles que le permiten al programa presupuestario medir los resultados alcanzados en el ámbito de sus propósitos y fines;
- b. La calidad de las evaluaciones de impacto que se hayan realizado tanto en el ámbito de Fin como de Propósito, considerando la metodología aplicada, el impacto logrado en el bienestar de la población, los resultados identificados, así como el uso y aplicación de los mismos;
- c. Si el diseño y operación del programa presupuestario permite realizar una evaluación de impacto;
- d. La difusión de los resultados y evaluaciones del programa; y
- e. La utilización de la información generada para mejorar su desempeño.

Dichos criterios integrarán los Términos de Referencia (TdR) para la evaluación del Diseño Programático, la evaluación de Procesos y la evaluación de Consistencia y Resultados, en el caso de las evaluaciones de impacto será necesario basarse en los "Criterios Generales para el Análisis de Factibilidad de Evaluaciones de Impacto en Programas presupuestarios Municipales".

**DÉCIMA SÉPTIMA.** - Todas las evaluaciones de Programas presupuestarios mencionadas en el numeral décimo sexto deberán considerar, una comparación con los resultados encontrados en evaluaciones que se hayan efectuado con anterioridad.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

## CAPITULO VI DE LAS EVALUACIONES DE IMPACTO

**DÉCIMA OCTAVA.** - Para realizar evaluaciones de impacto se deberán considerar los "Criterios Generales para el Análisis de Factibilidad de Evaluaciones de Impacto en Programas Presupuestarios Municipales".

Dicho análisis deberá ser revisado y, en su caso, aprobado por la UIPPE en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, de forma previa al procedimiento de contratación de los evaluadores externos.

## CAPITULO VII DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS NUEVOS

**DÉCIMA NOVENA.**- Los sujetos evaluados, deberán elaborar un diagnóstico que justifique y especifique de qué manera el nuevo programa presupuestario contribuye al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como elaborar una MIR del Programa presupuestario, en términos de la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), la cual deberán someter a consideración, y en su caso, aprobación a través de la Comisión Temática que coordina el IHAEM, en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México y Municipios para su incorporación a la Estructura Programática Municipal.

**VIGÉSIMA.** - Posterior al primer año de operación de un programa nuevo, se deberá llevar a cabo una Evaluación del Diseño Programático, en los términos que se establecen en los presentes lineamientos.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - Los sujetos evaluados, podrán solicitar a la UIPPE o área encargada de las funciones, la inclusión en el PAE, de las evaluaciones que deba realizar a los programas presupuestarios nuevos. Será la UIPPE quien determinará la viabilidad de su inclusión.

## CAPITULO VIII DE LAS EVALUACIONES ESPECÍFICAS

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - Las evaluaciones específicas a programas presupuestarios, serán de aplicación opcional de acuerdo con las necesidades de los sujetos evaluados, siempre y cuando no se encuentren previstas en el PAE, y contribuyan a mejorar la gestión y permitan obtener evidencia adicional sobre su desempeño.

Las propuestas de evaluación que correspondan, se presentarán ante la UIPPE para su aprobación.

Los sujetos obligados a que se refiere la disposición SEGUNDA, que tengan la necesidad de ejecutar procesos de evaluación específicos a los recursos



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

federalizados, deberán solicitar la inclusión del tipo de evaluación ante la UIPPE, a más tardar el último día hábil del mes de marzo, para incorporarse al PAE del ejercicio fiscal correspondiente.

Dicha solicitud deberá contener como mínimo:

- a. Fundamento Legal;
- b. Tipo de Evaluación;
- c. Propuesta de Términos de Referencia (TdR);
- d. Cronograma de Ejecución;
- e. Responsable de la Evaluación;
- f. Modalidad de Ejecución de la Evaluación (Externa o Interna);
- g. En su caso, los datos del Evaluador Externo.

#### CAPITULO IX

#### DEL SEGUIMIENTO A RESULTADOS Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**VIGÉSIMA TERCERA.** - Los sujetos evaluados, deberán atender los ASM de las evaluaciones practicadas mediante la celebración de un "Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales", que firmarán conjuntamente con la UIPPE, en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal.

Los sujetos obligados a que se refiere la Disposición Segunda de los presentes lineamientos, deberán suscribir el convenio y apegarse al modelo que dé a conocer la UIPPE.

#### CAPITULO X

#### DE LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES Y SUS RESULTADOS

**VIGÉSIMA CUARTA.** - Los sujetos evaluados, en coordinación con la UIPPE, deberán dar a conocer de forma permanente a través de la página de Internet del Municipio, en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de todas las evaluaciones aplicadas a los programas presupuestarios que ejecutan.

Deberán difundir en sus respectivas páginas de Internet la información siguiente:

a. Sus Matrices de Indicadores para Resultados aprobadas mediante la Comisión Temática en Materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Transparencia y Evaluación Municipal coordinada por el IHAEM, en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México y Municipios;

b. El texto completo, el resumen ejecutivo y los anexos correspondientes de las evaluaciones realizadas a los programas presupuestarios que ejecutan, resaltando la evaluación más reciente;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- c. En un apartado especial, los principales resultados de dichas evaluaciones;
- d. En su caso, las reglas de operación vigentes de los programas presupuestarios, y
- e. El Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.

Para el caso de las evaluaciones realizadas a los fondos del Ramo General 33, sus resultados serán reportados a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), del Sistema Formato Único (SFU); y deberán ser publicados en el sitio web del municipio, atendiendo la "Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas" emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**VIGÉSIMA QUINTA.** - Cuando se practique una evaluación externa, los sujetos evaluados, en coordinación con la UIPPE deberán dar a conocer en sus respectivas páginas de Internet la siguiente información:

Los datos generales del evaluador externo, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;

- a. Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior del sujeto evaluado;
- b. La forma de contratación del evaluador externo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- c. El tipo de evaluación contratada, así como sus principales objetivos;
- d. Las bases de datos generadas con la información de administración y/o de campo para el análisis de la evaluación;
- e. Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, guion de entrevistas y sus respectivos formatos, entre otros;
- f. Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y modelos utilizados, acompañada del diseño muestral, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada;
- g. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos, las fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas, y las recomendaciones del evaluador externo; y
- h. El costo total de la evaluación externa, especificando la fuente de financiamiento.





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

## CAPITULO XI

### DE LA ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS EVALUACIONES

**VIGÉSIMA SEXTA.** - Los sujetos evaluados, a través de la UIPPE, conjuntamente con la Tesorería, serán quienes coordinarán la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones, considerando el marco normativo vigente en la materia.

La contratación de evaluadores externos procederá siempre y cuando no existan las evaluaciones, incluyendo sus tipos, o no se cuente con personal capacitado para llevar a cabo dichas evaluaciones y sus tipos, considerando las exigencias de especialización, transparencia, resultados y rendición de cuentas que demanda la ciudadanía y que se encuentran justificados en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Las UIPPE o su equivalente, serán responsables de supervisar la calidad y cumplimiento normativo de las evaluaciones.

## CAPITULO XII

### DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS EVALUACIONES

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** - Para las evaluaciones de Programas presupuestarios, los sujetos evaluados deberán elaborar, en coordinación con la UIPPE, los términos de referencia respectivos, conforme a las características particulares de cada evaluación de acuerdo a lo que establece la disposición Decima Sexta de los presentes Lineamientos e incluirán el objetivo de la evaluación, los alcances, metodología; perfil del equipo evaluador y productos esperados.

Cuando se trate de una evaluación de impacto, los evaluadores se basarán en los "Criterios Generales para el Análisis de Factibilidad de Evaluaciones de Impacto en Programas Presupuestarios Municipales", conforme a las características específicas de cada programa evaluado, será la UIPPE quien determinará su factibilidad y procedencia.

Cuando no existan términos de referencia para Programas presupuestarios no sociales y sociales, estos podrán elaborarse basados en los documentos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) respectivamente, así como los emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

**VIGÉSIMA OCTAVA.** - El informe de evaluación que elabore el evaluador, deberá incluir un apartado en el que se expongan de forma breve y resumida las fortalezas y oportunidades, las debilidades y amenazas, así como las recomendaciones de cada uno de los temas de la evaluación que hayan sido analizados.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

### CAPITULO XIII

#### DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS EVALUADORES EXTERNOS

**VIGÉSIMA NOVENA.** - Cuando sea necesaria la contratación de evaluadores externos, estos deberán cumplir además de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con los requisitos mínimos siguientes:

1. Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable;
2. Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México y/o en el extranjero,
3. Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. El objeto de la evaluación;
- b. La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los lineamientos específicos establecidos para cada tipo de evaluación;
- c. El resumen curricular del personal que realizará la evaluación del programa presupuestario de que se trate, que incluya:

I. La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del programa sujeto a evaluación, o bien de programas similares;

II. La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio;

d. La enunciación de la plantilla de personal que participará en la evaluación del programa presupuestario, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.

**TRIGÉSIMA.** - Los procedimientos de contratación para las evaluaciones a que se refieren los presentes lineamientos, se sujetarán a las disposiciones definidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

El mecanismo de pago de las evaluaciones de los programas presupuestarios municipales, deberá realizarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al esquema presupuestal que determine la UIPPE en coordinación con la Tesorería.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

#### CAPITULO XIV

#### DE LAS SANCIONES

**TRIGÉSIMA PRIMERA.** - Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales, serán sancionados de conformidad con lo previsto en el Título Sexto, de las Sanciones, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como lo establecido en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones aplicables vigentes.

Las responsabilidades administrativas se fincarán, a todos aquellos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones y de igual manera, a aquellos que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o hayan autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.** - Para efectos de las disposiciones a que se refieren los numerales que a continuación se enuncian, la UIPPE en el ámbito de su competencia, deberá emitirlos en los siguientes plazos:

a. El Programa Anual de Evaluación para el ejercicio 2022, será publicado a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2022, en términos de lo que establece el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

b. El Modelo de Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, deberá darse a conocer a más tardar el último día hábil del mes de julio de 2022.

c. Los Modelos de Términos de Referencia, deberán darse a conocer a más tardar el último día hábil del mes de mayo de 2022.

**TERCERO.** - En el ejercicio 2022, y para efectos de los numerales que a continuación se enuncian, los sujetos evaluados se sujetarán a lo siguiente:

1. Las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), deberán publicarse a más tardar 30 días hábiles después de la aprobación del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, las cuales podrán actualizarse en función de las actualizaciones presupuestales del mes de febrero. La Contraloría Municipal supervisará la correcta publicación en la página Web del Municipio;

2. En el caso de los programas que iniciaron su operación en el ejercicio de 2022, deberán entregar el análisis a que se hace referencia la disposición

**Decima Novena**, así como la evaluación señalada en el mismo lineamiento, a más tardar el último día hábil de mayo de 2022 a la UIPPE o área encargada de esas funciones;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

3. Deberán dar a conocer de forma permanente a través de la página de Internet del Municipio, en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de todas las evaluaciones externas existentes de los Programas presupuestarios a que se refiere la disposición **Vigésima Cuarta y Vigésima Quinta**, a más tardar 30 días hábiles después de la conclusión de las evaluaciones.

**CUARTO.** - Los presentes lineamientos se aplicarán en los subsecuentes ejercicios, en términos del marco legal vigente aplicable, en lo que no contravengan al mismo, y en tanto no se emitan nuevos lineamientos.

Dado en Cabecera Municipal, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a los siete días del mes abril de 2022.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO NUEVE DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ABIERTA, CELEBRADA EL DÍA SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

**"9.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, MERCADOS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.**

EN EL DESAHOGO DEL NOVENO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, MERCADOS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024, CON FUNDAMENTO LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD, MERCADOS, TIANGUIS Y VIA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE COACALCO, DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MEXICO.**

**ÍNDICE**



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **CAPÍTULO II. DE LAS PROHIBICIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS.**

### **CAPÍTULO IV. TRANSITORIOS**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, de interés general y de carácter obligatorio, tiene por objeto la regulación, dentro de las facultades legales del Ayuntamiento, de las actividades comerciales y de servicios, que realicen las personas en vías o áreas públicas dentro del territorio municipal; y determinar los conceptos y montos de recaudación que, por concepto de impuestos, derechos o accesorios, relativos a las actividades mencionadas aplique el Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** Se consideran actividades comerciales o de servicios, todos aquellos actos lícitos, con fines mercantiles, que no vayan contra la moral y las buenas costumbres o en detrimento de la salud pública, el ecosistema, la imagen urbana, el tránsito vehicular ó peatonal y la seguridad pública; que efectúen las personas en vías y áreas públicas, de manera ambulante, en puesto fijo, semifijo, tianguis, mercado sobre ruedas o bazar; de una manera habitual, transitoria u ocasional.

**Artículo 3.-** Las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, son actividades que deberán desarrollarse con absoluto respeto a los derechos de terceros, por lo que se deberá garantizar la conservación de:

- I. El orden público, entendido éste, como la paz y tranquilidad que debe imperar en las relaciones sociales de la comunidad;
- II. La seguridad jurídica de los habitantes del municipio;
- III. La fluidez en el tránsito peatonal y vehicular;
- IV. La limpieza, el aseo público y la adecuada imagen urbana;
- V. La protección y conservación de los bienes públicos y privados, entre ellos



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

el equipamiento urbano, áreas verdes y vialidades;

VI. El desarrollo urbano integral en el municipio;

VII. Mínimos niveles de contaminación visual y auditiva.

**Artículo 4.-** La Tesorería Municipal; a través de la Coordinación Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública, es la autoridad para la aplicación del presente reglamento.

**Artículo 5.-** La autorización para la instalación de nuevos tianguis, mercados sobre ruedas o bazares, así como la autorización para ampliar el área que los mismos ocupen, será competencia de la Tesorería Municipal a través de la Coordinación Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública.

**Artículo 6.-** Para los efectos del presente ordenamiento se consideran las siguientes modalidades de comercio o servicios en las vías y áreas públicas:

I. Vendedor Ambulante: persona física debidamente autorizada, que transita por las vías o áreas públicas, transportando la mercancía y ofreciendo sus servicios al público; de acuerdo al horario establecido en el permiso correspondiente;

II. Vendedor en Puesto Fijo: persona física debidamente autorizada que ejerce su actividad en un puesto o mueble instalado en la vía o área pública, el cual permanece en dicho lugar al concluir sus labores; de acuerdo a la ubicación, medidas y horario establecido en el permiso correspondiente;

III. Vendedor en Puesto Semifijo: persona física debidamente autorizada que ejerce su actividad instalando un puesto o mueble en la vía o área pública, debiendo obligatoriamente retirar el mismo al concluir sus labores diarias para instalarlos nuevamente en la jornada siguiente; de acuerdo a la ubicación y horario establecido en el permiso correspondiente;

IV. Vendedor en Tianguis: persona debidamente autorizada, que, en conjunto con otros, se coloca en un lugar específico de la vía o área



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*  
pública, determinado día de la semana, de acuerdo a las condiciones fijadas en el permiso correspondiente; y

V. Vendedor en Bazar: persona debidamente autorizada que, en conjunto con otras, se colocan en la vía pública o área pública durante determinada temporada.

VI. Vendedor de Temporada: persona debidamente autorizada que se coloca en vía pública o área pública por determinada fecha festiva.

**Artículo 7.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, los juegos mecánicos, de destreza, simuladores y otros similares, serán equiparados a puestos semifijos, a efecto de calcular el pago correspondiente que los interesados deberán realizar a la Tesorería Municipal por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o prestación de servicios, a través de coordinación normatividad, mercados tianguis y vía pública, previa autorización de la Coordinación de Protección.

**Artículo 8.-** Los permisos otorgados en materia del presente reglamento no crearán derecho permanente alguno, y en consecuencia podrán ser negados, revocados o modificados en su ubicación u horario por la autoridad municipal competente, cuando se estime conveniente para el interés público o cuando se contravenga el presente reglamento.

**Artículo 9.-** Los permisos otorgados por la autoridad municipal para el ejercicio del comercio en vías o áreas públicas son personales, intransferibles y no negociables. Cualquier conducta que transgreda lo anterior será causa de revocación de dicho permiso.

**Artículo 10.-** La Tesorería Municipal, a través de la Coordinación de Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública, podrá en todo momento, modificar las áreas en las cuales podrá permitirse, de acuerdo al presente



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

reglamento y demás ordenamientos aplicables, el ejercicio de comercio o prestación de servicios en vías o áreas públicas.

**Artículo 11.-** La Coordinación de Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública, dirigirá, coordinará y convocará con apoyo de diversas áreas administrativas y de seguridad los operativos de verificación al correcto funcionamiento normativo de las diversas unidades económicas en el territorio municipal.

**Artículo 12.-** La Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, expedirá, renovará y/o revocará las concesiones otorgadas a los particulares, para el uso y aprovechamiento de los locales comerciales correspondientes a los Mercados Públicos Municipales.

Las concesiones otorgadas serán revocadas por inactividad comercial que exceda los sesenta días, previo procedimiento administrativo común.

**Artículo 13.-** La Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, sancionará a quienes renten, cedan y/o dispongan por otro medio el uso y aprovechamiento de los locales comerciales de los Mercados Públicos Municipales.

**Artículo 14.-** La Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, habilitará las horas y días a efecto de cumplir con las facultades y atribuciones conferidas, ello se realizará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13 y 14 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 15.-** La tramitación de la renovación y expedición de las concesiones de locales en los Mercados Públicos municipales, será atendida únicamente a través del titular de la concesión.





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Artículo 16.-** La Tesorería Municipal, a través de la Coordinación de Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública, tendrá la facultad de cuando se requiera por causa de interés público, disponer acerca del retiro o reubicación de los vendedores ambulantes, en puestos fijos, semifijos, tianguis o bazares existentes, conforme a las necesidades de la población en cuanto a la circulación de personas o vehículos, seguridad y la protección de derechos de terceros, la preservación del ecosistema o de la imagen urbana.

**Artículo 17.-** Para el ejercicio del comercio o servicios en vías y áreas públicas, de acuerdo a las condiciones que establece el presente reglamento, La Tesorería Municipal, a través de la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, expedirá los siguientes tipos de permiso:

I. Permiso Provisional: De carácter temporal. Su vigencia no podrá ser mayor de seis meses;

II. Permiso de Temporada: Se expide con motivo de una necesidad pasajera o en atención a una fecha o lugares en los que tradicionalmente se ejerza dicha actividad;

**Artículo 18.-** Para el uso y ocupación de vías o áreas públicas para la realización de actividades comerciales o de servicios, el interesado deberá contar con el permiso correspondiente, emitido por la Coordinación Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública.

**Artículo 19.-** Será causa de revocación del permiso, previo procedimiento administrativo común, que el permisionario, sin causa justificada, deje de explotar el giro autorizado por un periodo mayor de 30 días naturales, sin la debida autorización de Coordinación Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública Dichas faltas se harán constar mediante acta circunstancial de hechos, suscrita por la Jefatura de Vía Pública, adscrita a dicha coordinación.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Artículo 20.-** El permisionario queda obligado a portar el permiso a la vista permanentemente y lo exhibirá ante el personal debidamente acreditado de La Tesorería Municipal, a través de la Coordinación de Normatividad Mercados Tianguis y Vía Pública.

**Artículo 21.-** Los acuerdos, concesiones, permisos o licencias otorgadas por autoridades o servidores públicos municipales que carezcan de la competencia necesaria para ello, o los que se dicten por error, dolo o violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos del municipio sobre sus bienes del dominio público, o cualquier otra materia, serán anulados administrativamente por La Tesorería Municipal, a través de la Coordinación de Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública.

**Artículo 22.-** Están obligadas a la obtención del permiso y al pago del impuesto correspondiente ante la Tesorería Municipal, a través de la Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, las personas físicas o morales que por sí o por interpósita persona coloquen o instalen en bienes del dominio público o privado, anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde las vías o áreas públicas, así como la distribución de publicidad impresa en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios.

**Artículo 23.-** La Coordinación Normatividad, Mercados Tianguis Y Vía Pública estará facultada para la expedición de permisos relacionados con los anuncios, perifoneo y distribución de publicidad impresa, así como el de animación a que se refiere el Artículo anterior.

**Artículo 24.-** En ningún caso se permitirá la colocación de anuncios que por su ubicación o características pudieren poner en peligro la vida o la integridad física de las personas, causar daño a bienes, ocasionar molestias a los vecinos, afectar la prestación de los servicios públicos o ir contra de la moral o las buenas costumbres.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Artículo 25.-** No se autorizará la colocación o explotación de anuncios o publicidad que guarden semejanza con señalamientos restrictivos, preventivos o informativos que regulen el tránsito o bien, que sean similares a los utilizados por dependencias oficiales en su forma, color, palabras o que tengan superficie reflectora, excepto cuando de manera accesoria se preste el servicio de nomenclatura.

**Artículo 26.-** Para los fines del presente reglamento, se consideran anuncios los siguientes:

- I. Los adosados, pintados, murales, volados o marquesinas;
- II. Los estructurales sin iluminación exterior o interior, los colocados en mobiliario urbano y los auto-soportados;
- III. Los luminosos, de neón, electrónicos, de proyección óptica;
- IV. Objetos inflables y carpas publicitarias;
- V. Anuncios colgantes:
  - a) Lonas y mantas;
  - b) Gallardetes o pendones.
- VI. Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos y perifoneo.

Siendo la Coordinación De Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública, la encargada de llevar a cabo el trámite correspondiente de autorización y permisos.

**Artículo 27.-** Para efectos del Artículo anterior, se entenderá como anuncio luminoso, aquel que sea alumbrado por una fuente de luz distinta de la natural, en su interior o exterior.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Artículo 28.-** No se pagará este impuesto, por aquellos anuncios que tengan como única finalidad publicitar el nombre, la denominación o razón social del establecimiento a través de anuncios adosados o pintados en el mismo, así como aquellos que promuevan eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro, o cuando de manera accesoria se preste el servicio de alumbrado público o nomenclatura.

**Artículo 29.-** Los requisitos para el otorgamiento de permisos para la colocación de anuncios publicitarios son los siguientes:

- I. Llenar la solicitud correspondiente
- II. Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante;
- III. Copia de comprobante de domicilio del solicitante;
- IV. Realizar el pago de los derechos correspondientes;
- V. Licencia de Funcionamiento o Permiso Provisional del establecimiento comercial;
- VI. Carta de responsabilidad por daños a terceros;
- VII. En caso de anuncios estructurales auto-soportados; seguro de daños a terceros;
- VIII. En caso de anuncios estructurales auto-soportados, nuevos: proyecto, memoria de cálculo y peritaje.

**Artículo 30.-** La cantidad mínima de gallardetes o pendones que podrá ser autorizada, será de 200 piezas.

**Artículo 31.-** La cantidad mínima de volantes impresos que podrá ser autorizada, será de 5000 piezas.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Artículo 32.-** El periodo máximo por el que podrá autorizarse la colocación de anuncios colgantes será de quince días naturales.

## CAPÍTULO II

### DE LAS PROHIBICIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.

**Artículo 33.-** Queda prohibida a toda persona, incurrir en cualquiera de las conductas que a continuación se mencionan:

I. Ejercer la actividad comercial o de servicios, colectas, solicitud de dádivas, apoyos o cualquier otra similar, en las vías o áreas públicas, sin contar con el permiso correspondiente;

II. Ejercer la actividad comercial o de servicios en condiciones diferentes a las específicamente autorizadas en el permiso correspondiente;

III. Tirar basura, agua o desperdicios de cualquier género en lugar no autorizado para ello;

IV. Hacer uso de tanques de gas mayores a 20 kg. netos;

V. Instalar muebles o vehículos que produzcan sonido mayor a 70 decibeles, que sean utilizados para promover o expender su mercancía.

En caso de cometer alguna situación de las mencionadas en las fracciones enunciadas, será motivo de negación y/o revocación del permiso.

**Artículo 34.-** Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas mayores a 12 grados en vías o áreas públicas, a excepción de las ferias y fiestas populares.

**Artículo 35.-** Son derechos de los sujetos al presente reglamento:



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- I. Tramitar la obtención de su permiso en la forma y términos establecidos en el presente Reglamento;
- II. Ejercer personalmente la actividad comercial o de servicio que se le autorice en el permiso correspondiente y exclusivamente en los términos del mismo;
- III. Los demás que expresamente confieran los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 36-** Son obligaciones de los sujetos del presente reglamento, las siguientes:

- I. Ingresar a la Tesorería Municipal, el pago correspondiente a los derechos estipulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por el uso de vías o áreas públicas para realizar actividades comerciales o de servicios, por sí o por medio de los Servidores Públicos debidamente facultados por la Tesorería Municipal para ello;
  - II. Ajustar estrictamente su actividad comercial o de servicios a lo específicamente autorizado en el permiso correspondiente;
  - III. Para el caso de la elaboración o venta de productos alimenticios, los permisionarios deberán presentarse a realizar su actividad debidamente aseados en su persona, utensilios y productos;
  - IV. Dar aviso a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico sobre la baja en su actividad comercial en su caso, y simultáneamente hacer la entrega del permiso correspondiente;
  - V. Conducirse con respeto y propiedad en el ejercicio de su actividad;
  - VI. En caso de usar gas o cualquier otro combustible, el permisionario deberá acatar lo indicado por el personal de la Subdirección de Protección Civil y Bomberos;
  - VII. Cumplir estrictamente con el Bando Municipal, las disposiciones sanitarias
- y los demás ordenamientos aplicables;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

VIII. Mantener el espacio que ocupan en perfecto estado de limpieza

absteniéndose de tirar basura, agua o cualquier otro desecho;

IX. En caso de utilizar gas combustible para la preparación de sus productos, o que los mismos sean altamente inflamables, el Vendedor en puesto fijo, semifijo, tianguis, mercado sobre ruedas o bazar, deberá contar con al menos un extintor, de por lo menos 6 Kg. de polvo químico seco para fuegos tipo A, B y C, debidamente cargado y vigente.

**Artículo 37.-** Adicionalmente a lo establecido en el Artículo anterior, son obligaciones de los titulares de permisos de tianguis y bazares, las siguientes:

I. Respetar los límites autorizados para la instalación de sus agremiados, así como las dimensiones y giros autorizados de los puestos;

II. Respetar los días y horarios establecidos;

III. Mantener uniformidad en tamaños y colores de las estructuras y toldos que utilicen;

IV. Estacionar sus vehículos en lugares permitidos para ello, que no estorben la circulación de peatones o vehículos, ni los cajones de estacionamiento de viviendas o locales;

V. Contar con el servicio de baños públicos para el uso de los comerciantes;

VI. Garantizar la limpieza de las vías y áreas públicas afectadas por el ejercicio de su actividad.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS.

**Artículo 38-** Las personas que sean sorprendidos por personal de Coordinación Normatividad, Mercados Tianguis Y Vía Pública debidamente acreditado, ejerciendo actividades reguladas por este reglamento, sin contar con el permiso correspondiente, se harán acreedoras a las sanciones



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

administrativas respectivas, con independencia de las sanciones a que se pudieran hacer acreedores por infracción a los demás ordenamientos vigentes.

**Artículo 39-** La coordinación normatividad, mercados tianguis y vía pública, en sus funciones de control y aplicación del presente reglamento, deberá proceder a la práctica de las visitas de verificación administrativas que considere necesarias, y en caso de percatarse del incumplimiento o infracción a lo establecido en este ordenamiento, impondrá la sanción administrativa que corresponda de acuerdo a la infracción cometida.

**Artículo 40.-** La violación al presente Reglamento dará lugar, según la gravedad de la falta, a las siguientes sanciones, aplicables a juicio de la autoridad municipal, de acuerdo a la gravedad de la falta:

- I. Amonestación;
- II. Multa de hasta de cincuenta días de salario mínimo general;
- III. Clausura temporal o definitiva;
- IV. Revocación del Permiso;
- V. Reubicación de la actividad comercial;
- VI. Retiro definitivo de la actividad comercial;
- VII. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 41.-** Cuando la Coordinación de Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública, en el ejercicio de sus atribuciones de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, constate acciones u omisiones que vulneren las mismas, podrá aplicar al titular, provisionalmente y para evitar la infracción continuada y en su caso, asegurar la eficacia de la resolución que pudiera derivar del procedimiento respectivo, las siguientes medidas preventivas:





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

I. Suspensión de la actividad;

II. Clausura provisional, total o parcial;

III. Retiro de mercancías, equipos o insumos que se expendan o que generen inminente riesgo a la integridad de las personas, los bienes, o de contaminación.

**Artículo 42.-** Cuando en ejercicio de sus atribuciones, el personal adscrito a la Coordinación Normatividad, Mercados Tianguis Y Vía Pública haya realizado la retención de bienes por violación al presente reglamento, los interesados dispondrán de un plazo improrrogable de 15 días hábiles a partir del día siguiente de la retención, para que se presenten a solicitar la devolución de los bienes mencionados, previo pago a la Tesorería Municipal de la multa a que se hayan hecho acreedores.

**Artículo 43.-** El acuerdo que contenga las medidas preventivas citadas en el Artículo anterior, deberá citarse para el desahogo de garantía de audiencia a los particulares infractores en el procedimiento administrativo común, que se le realice en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 44.-** La Coordinación Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública conservará y resguardará los bienes retenidos y al vencer el plazo a que se refiere el Artículo anterior, pasarán los mismos a ser parte del patrimonio municipal y estos se aplicarán en pago del crédito fiscal correspondiente a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 45.-** Cuando el objeto de la retención sean productos perecederos, el plazo para que tales artículos sean devueltos, previo pago de la multa, será de 24 horas contadas a partir del momento de la retención. Transcurrido dicho plazo, si la naturaleza de los productos lo permitiere, se remitirán al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, D.I.F. En caso de



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

ser de fácil descomposición, por razones de higiene, se desecharán inmediatamente, sin responsabilidad alguna para la autoridad municipal.

**Artículo 46.-** En toda retención o desecho de bienes a los que se refieren los Artículos anteriores, deberá levantarse acta circunstanciada ante dos testigos, en donde conste un inventario detallado de los mismos.

**Artículo 47-** Tratándose de puestos fijos o semifijos que permanezcan sin operar por más de treinta días naturales sin causa justificada la Coordinación Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública, previa acta circunstanciada que se levante ante dos testigos, procederá a clausurar el puesto señalado, fijando en el mismo acto, cédula citatoria para que el interesado comparezca a alegar lo que a su derecho convenga, dentro de un plazo de tres días hábiles. Si no compareciere ante la autoridad en el término señalado se procederá a cancelar el permiso respectivo y a retirar el puesto en comento.

**Artículo 48.-** La Coordinación Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública, a través del personal adscrito a la misma, debidamente facultado y acreditado y de conformidad con el presente reglamento, estará facultada a retirar o a reubicar a los vendedores en vías o áreas públicas, en todas sus modalidades, en los siguientes casos:

I. Cuando los mismos contravengan grave o reiteradamente, las disposiciones de este y demás ordenamientos aplicables, previo Procedimiento Administrativo correspondiente;

II. Al existir peligro inminente provocado por causas de fuerza mayor o caso fortuito, tanto para la integridad de los comerciantes como de la comunidad en general;

III. Cuando su instalación ocasione caos vial, se deterioren las áreas verdes, avenidas, se encuentren en camellones, servidumbre de propiedad privada o que causen problemas graves de higiene;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

IV. Cuando en reiteradas ocasiones se presenten quejas fundamentadas, relativas al ejercicio de una actividad materia del presente reglamento y a criterio de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico que estas afecten gravemente los intereses de la comunidad.

**Artículo 49-** Quedan exceptuados de agotar previamente el procedimiento señalado en el Artículo anterior, los retiros que se realicen como medida urgente de seguridad o cuando exista perjuicio grave al interés público.

**Artículo 50.-** Cuando se notifique a algún particular una resolución en relación a la aplicación del presente reglamento, en la que se vean afectadas sus propiedades, posesiones o derechos, deberá informársele que podrá hacer valer el Recurso de Inconformidad, o promover demanda ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

**Artículo 51.-** El Recurso de Inconformidad al que se refiere el Artículo anterior, se tramitará de acuerdo con lo previsto en el Título II, Capítulo III, Sección II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 52.-** La Coordinación de Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública, a través del personal adscrito y debidamente acreditado, podrá iniciar el procedimiento administrativo común a efecto de resolver controversia ya sea a petición de parte o de manera oficiosa.

## CAPÍTULO IV

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Todas las disposiciones municipales que contravengan lo establecido en este Reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

**ARTÍCULO TERCERO.** Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y remítase a la Gaceta del Estado para su publicación.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO DIEZ DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ABIERTA, CELEBRADA EL DÍA SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

**"10.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024. -----**

**EN EL DESAHOGO DEL DÉCIMO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024, CON FUNDAMENTO LO DISPUESTO INFORMO A ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO QUE CON FUNDAMENTO LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**

### **TITULO PRIMERO.**

#### **CAPITULO UNO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y observancia obligatoria, tienen por objeto regular la organización administrativa, funcionamiento, actividades y competencia de la Dirección de Medio Ambiente.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**Artículo 2.-** Para los efectos del artículo anterior, la Dirección de Medio Ambiente funcionará a través de las siguientes áreas:

- a) Dirección de Medio Ambiente
- b) Subdirección de Medio Ambiente.
- c) Coordinación Administrativa
  - Secretarías
  - Asistentes administrativos
  - Auxiliares administrativos
- d) Coordinación de impacto ambiental y normatividad
  - Inspectores, notificador y/o ejecutores.
- e) Coordinación Jurídico Ambiental
  - Abogados
- f) Coordinación de producción de plantas, arboles endémicos y vivero.
- g) Coordinación de educación ambiental.
- h) Coordinación de gestión ambiental
- i) Coordinación del Centro de Atención y Bienestar Animal.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 3.-** Es objeto de este Título establecer las normas conforme a las cuales la Dirección de Medio Ambiente, ejercerá sus atribuciones en materia de Medio Ambiente.

**Artículo 4.-** La Dirección de Medio Ambiente en plena observancia para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de conservación de los recursos naturales, mejoramiento de los ecosistemas, biodiversidad, restauración, preservación, protección y mejoramiento del medio ambiente para el desarrollo sustentable dará trámite a la solicitud o denuncia que presente cualquier persona física o jurídicamente colectiva, que actúe en defensa del ambiente y por oficio o a petición de parte dará trámite, atención, seguimiento y sanción a quienes incumplan y/o comentan acciones u omisiones que represen deterioramiento al medio ambiente.

**Artículo 5.-** La Dirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones generales:



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- I. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Subdirección de Medio Ambiente y las diversas Coordinaciones que la componen.
- II. Elaborar, formular, ejecutar, evaluar y concluir las políticas, programas y criterios para la protección y restauración ambiental, así como para la prevención y control de impactos y riesgos ambientales en el territorio del municipio de Coacalco de Berriozábal, que guarden congruencia con los que en su caso la Federación o Estado hubiere formulado.
- III. Elaborar, formular, ejecutar, evaluar y concluir las políticas, programas y criterios para la protección y restauración ambiental, así como para la prevención y control de impactos y riesgos ambientales en el territorio del municipio de Coacalco de Berriozábal de Coacalco de Berriozábal que guarden congruencia con los que en su caso la Federación o Estado hubiere formulado.
- IV. Aplicar la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código de Biodiversidad del Estado de México, sus reglamentos y el presente reglamento; las normas técnicas y criterios ecológicos que expidan la federación y el estado, y demás disposiciones administrativas aplicables, vigilando su observancia;
- V. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente del municipio de Coacalco de Berriozábal, salvo cuando se trate de asuntos de competencia estatal o federal;
- VI. Elaborar y ejecutar el programa municipal de protección al ambiente en congruencia con el programa Estatal;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud y la gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el ámbito del territorio del municipio de Coacalco de Berriozábal, o haga necesaria la acción exclusiva del estado o federación;
- VIII. Designar a los notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores para llevar a cabo la práctica de las diligencias en las que se les comisione; pudiendo cumplir con una o con todas las funciones; y
- IX. Expedir, renovar, negar y/o revocar el visto bueno en materia ambiental a efecto de que las unidades económicas puedan llevar a cabo sus actividades, previo cumplimiento de requisitos y/o previo procedimiento administrativo común.
- X. Crear cuerpos de vigilancia, dotados de vehículos adecuados para verificar el exacto cumplimiento del contenido del Código de Biodiversidad del Estado de México y que deberán estar identificados como patrullas de seguridad ambiental, ecológicas, de protección al ambiente o denominación similar, pudiendo convenir con el Estado y con el sector privado para su funcionamiento y operación;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XI. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de arbolado, debidamente requisitadas, así como dar cumplimiento a las órdenes y actas de visita de inspección y verificación emitidas por el director;
- XIII. Otorgar autorización para poda, retiro, trasplante de árboles, previo estudio de análisis de riesgo.
- XIV. Las demás que le confiere este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## TITULO SEGUNDO

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y COORDINACIONES ADSCRITAS

**Artículo 6.-** El Director de Medio Ambiente, delegará sus funciones en las siguientes Coordinaciones administrativas de la siguiente manera:

#### SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.

**Artículo 7.-** Corresponde a la Subdirección de Medio Ambiente diseñar las medidas necesarias para cumplir con las metas y objetivos marcados en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Programa de Protección al Ambiente.

I.- Coadyuvar con el funcionamiento de las diversas Coordinaciones y servidores públicos que integran la Dirección de Medio Ambiente y en ausencia del Director de Medio Ambiente fungirá con la jerarquía del mismo para la toma de decisiones operativas de esta Dirección.

II.- Coadyuvar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas y móviles, así como de las aguas que descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, las aguas nacionales que tengan asignadas, la prevención y control de la contaminación generada por el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, ruido y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios, así como de vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales.

III.- Promover y difundir los procesos de producción limpia, de autorregulación de las fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios.

IV.- Promover y difundir los procesos y programas para la reforestación de zonas urbanas dentro del municipio. Así mismo supervisará la regulación de los trabajos de mantenimiento de arbolado urbano que realicen los particulares.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

V.- Supervisar que las zonas de preservación ecológica de los centros de población y las áreas naturales protegidas que sean administradas por el municipio operen conforme lo establece la legislación ambiental aplicable y los planes de manejo establecidos.

VI.- Apoyar a la Dirección de Medio Ambiente, para ejecutar programas de cuidado y conservación animal.

VII.- Investigar, proponer, gestionar y dar seguimiento a proyectos especiales de la Dirección de Medio Ambiente tendientes a mejorar el ambiente.

VIII.- Las demás que determine el Director de Medio Ambiente y las disposiciones aplicables en materia de medio ambiente.

### **LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 8.-** La coordinación administrativa de la Dirección de Medio, será el enlace con todas las dependencias municipales, teniendo la facultad de solicitar información física y digital a todas las Coordinaciones existentes, solicitando reportes de actividades, atenciones ciudadanas realizadas y asuntos a resolver, también se brinda información que se requiera de alguna otra dependencia.

### **COORDINACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y NORMATIVIDAD**

**Artículo 9.-** El Departamento de Impacto Ambiental y Normatividad, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Integrar los archivos y expedientes que darán origen a los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables,
- III. Realizar visitas de inspección y verificación a cualquier unidad económica o espectáculo público, que realice sus actividades en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;
- IV. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia ambiental, coordinándose en su caso con las autoridades Municipales correspondientes;
- V. Realizar visitas de diagnóstico y recomendar medidas de mitigación a particulares, y unidades económicas que así lo soliciten en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;
- VI. Inspeccionar, vigilar y verificar, así como realizar operativos y recorridos a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos sólidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;





*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- VII. Inspeccionar, verificar y recomendar medidas correctivas en materia ambiental, relacionadas con el control en la tenencia, reproducción, posesión y crianza de animales domésticos en casa habitación, granjas, corrales y albergues, que generen fauna nociva, malos olores y disposición inadecuada de sus desechos, en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México y del Bando Municipal vigente;
- VIII. Supervisar y verificar cuando exista queja o denuncia fundada o le sea solicitado por autoridad Municipal o Estatal competente que los criadores, establecimientos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, ferias y expos en los que se manejen mascotas, cumplan con los requisitos, condiciones y metodologías adecuadas autorizadas por las instancias competentes en la materia, para el bienestar de los animales a su cargo;
- IX. Verificar e inspeccionar cuando exista denuncia y/o de manera oficiosa, sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos producidos por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal, el medio ambiente y la salud humana;
- X. Realizar visitas de inspección y verificación en materia de arbolado urbano, que se encuentre dentro del territorio municipal, así como supervisar los trabajos de poda, trasplante y/o derribo de árboles, con el objeto de verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los permisos emitidos por la Dirección;
- XI. Supervisar que las actividades humanas que puedan causar afectaciones al ambiente en el territorio municipal que cumplan con las disposiciones legales y las normas ambientales establecidas;
- XII. Coordinar los programas de inspección, a efecto de verificar y vigilar que las unidades económicas, cumplan con lo que para tal efecto prevé la normatividad en materia ambiental;
- XIII. Coordinar con las distintas Dependencias, las acciones de difusión y cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de pre-contingencia, contingencia ambiental o emergencia ecológica;
- XIV. Realizar visitas de diagnóstico e indicar medidas de mitigación a particulares, y unidades económicas que así lo soliciten en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;
- XV. Realizar visitas de inspección, a unidades económicas de nueva creación, así como las ya establecidos;
- XVI. Realizar las actividades encaminadas a prevenir y controlar la contaminación del agua, aire y suelo, mediante la regulación ambiental para el establecimiento y funcionamiento de las unidades económicas;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XVII. Celebrar convenios temporales con particulares y/o contribuyentes responsables de la unidad económica que corresponda, en auxilio a la regularización de su actividad económica con un costo establecido según el impacto que genere el desarrollo de la actividad ejecutada generado por los servicios prestados por esta Dirección de Medio Ambiente.
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director.

## **COORDINACIÓN JURÍDICO AMBIENTAL**

**Artículo 10.-** La Coordinación Jurídica Ambiental, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. – Brindar asesoría y emitir opinión en materia jurídica a la Dirección de Medio Ambiente;
- II. Participar con cabalidad en la atención a particulares que tengan inquietud sobre los trámites y resoluciones que emita la Dirección de Medio Ambiente;
- III. Proponer al Titular de la Dirección de Medio Ambiente las reformas o modificaciones a ordenamientos que regulan el cuidado y conservación del Medio Ambiente dentro del Municipio de Coacalco de Berriozábal;
- IV. Desahogar los procedimientos administrativos comunes en relación a materia ambiental en estricto apego al Código de la Materia.
- V. Integrar los archivos y expedientes que se deriven de los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables ya sea a petición de parte o de forma oficiosa.
- VI. Atender y brindar oportuna contestación a juicios y procedimientos de carácter jurídico instaurados en contra de la Dirección de Medio Ambiente;
- VII. Regular y capacitar a los Inspectores, Visitadores, Notificadores y Ejecutores. - Deberán estar comprendidos en el plan de profesionalización y quienes contarán con los gafetes expedidos por el Ayuntamiento y contarán con el nombre, fotografía a color, firma del inspector, número de gafete, cargo, firma de autoridades municipales y vigencia, los cuales tendrán las siguientes facultades:
  - Realizar visitas de inspección para verificar que las unidades económicas cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
  - Expedir citatorios y realizar notificaciones para el cumplimiento de las responsabilidades que les son encomendadas de conformidad de la materia;
  - Levantar actas circunstanciadas que describan las irregularidades detectadas en las visitas de inspección;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- Notificar, los acuerdos, sanciones cometidas por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables, y demás documentos emitidos en materia de Medio Ambiente.
  - Las demás que le asigne el titular de la Dirección Medio Ambiente.
- VIII. Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que requieran ser sometidos a consideración del Cabildo;
  - IX. Revisar que los formatos propuestos por las áreas que integran la Dirección, con los que se deberán realizar las órdenes de visita actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones y permisos, se encuentren apegados a derecho;
  - X. Apoyar, asesorar y coordinarse con las unidades administrativas que conforman la Dirección, para lograr los fines de la administración pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director de Medio Ambiente de Coacalco de Berriozábal.

## **COORDINACION DE PRODUCCIÓN DE PLANTAS, ÁRBOLES ENDÉMICOS Y VIVERO**

**Artículo 11.-** El Departamento de Producción de Plantas, Arboles Endémicos y Vivero estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar programas para la conservación, protección, restauración, manejo y aprovechamiento de árboles y plantas que se produzcan en el Vivero Municipal;
- II. Vigilar que la producción de árboles y plantas del Vivero Municipal sea óptima y de calidad;
- III. Llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones del Vivero Municipal;
- IV. Producir árboles y plantas endémicas de Coacalco de Berriozábal, en el Vivero Municipal;
- V. Llevar el control, recepción y proceso de los productos, para generación de composta;
- VI. Actualizar semestralmente el acervo biológico del Vivero Municipal;
- VII. Colaborar los Programas de Reforestación, con la participación de los diferentes sectores;
- VIII. Desarrollar, programas para la conservación, protección, restauración, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del territorio municipal y sus recursos ambientales
- IX. Promover la forestación de los espacios abiertos públicos o privados para mejorar el ambiente el aspecto en las calles, plazas y zonas habitacionales;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- X. Realizar los procesos de germinación, reproducción y preservación los diferentes tipos de plantas, para mantener la imagen urbana del municipio; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director.

### **COORDINACION DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.**

**Artículo 12.-** El Departamento de Educación Ambiental estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Implementar e impartir pláticas, talleres y cursos de capacitación a la sociedad, con el objetivo de sensibilizar al personal de empresas, del sector educativo y áreas afines, sobre educación ambiental, equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- II. Coordinar con el titular de la Dirección, en la elaboración de programas de educación, materiales y manuales de capacitación, así como los contenidos técnicos y temáticos alusivos a la educación ambiental;
- III. Participar activamente en ferias informativas, jornadas de educación, reforestación, mantenimiento y las referentes a educación ambiental;
- IV. Elaborar los programas descriptivos de los cursos y talleres de medio ambiente, así como la relatoría o minuta de las reuniones en las que participe el Departamento;
- V. Promover la cultura de reciclado, reutilización y reúso de los residuos que genera la población, impartiendo cursos y talleres en los diferentes niveles educativos;
- VI. Proponer y acordar con el Titular de la Dirección, la elaboración de estrategias de participación comunitaria para el mejoramiento ambiental;
- VII. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- VIII. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- IX. Promover la educación y la participación en las instituciones educativas de nivel Básico, Medio y Medio Superior, en relación con el cuidado ambiental, ecológico y la cultura del reciclaje;
- IX. Fomentar el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre o acuática del municipio mediante cursos, programas, pláticas y demás medios informativos;
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

**Artículo 13.-** Corresponde al Departamento de Gestión Ambiental el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración del director la elaboración y ejecución de estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de protección y conservación ambiental;
- II. Apoyar al director, en la coordinación con las distintas Dependencias y Entidades, para las acciones de cumplimiento a las medidas preventivas y de mitigación en caso de precontingencia, contingencia o emergencia ambiental;
- III. Supervisar la elaboración y ejecución de proyectos dictados por la Dirección en materia de gestión ambiental;
- IV. Promover el acopio de materiales informativos y audiovisuales sobre el cuidado del medio ambiente, para fomentar el conocimiento de la ciudadanía en general;
- V. Promover y difundir programas de acciones preventivas entre los habitantes del Municipio, para que conozcan y comprendan los principales problemas ambientales de su localidad y sus consecuencias, así como su remediación
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección.

### **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

**Artículo 14.-** la Coordinación del centro de atención y bienestar animal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con los diferentes niveles de gobierno, en la aplicación de normas técnicas que en materia de prevención y control de Rabia (ISEM) y en manejo de bienestar y cuidado animal (PROPAEM) se dicten.
- II. Coadyuvan con las dependencias de gubernamentales la realización de acciones tendientes a prevenir y controlar la rabia o efectos en los daños de la integridad de las mascotas dentro del territorio municipal.
- III. Concertar con el Consejo de atención y bienestar animal, los Sectores Sociales y privados la realización de las actividades tendientes a la prevención y control de la rabia, así como en decisiones y sistemas de prevención de zoonosis, contaminación de desechos ambientales, manejo de mascotas, prevenir el daño o en su defecto garantizar sus derechos y su seguridad en atención y resguardo.
- IV. Elaborar un patrón y registro de animales para determinar las áreas Enzootias para efectos de prevención y control de la rabia, además de atención directa, para llevar una estadística y saber qué condiciones de salud están dentro de los sistemas de



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

prevención de zoonosis o sobrepoblación canina que afecte la seguridad de la población de Coacalco.

- V. Vigilar la observancia y aplicación de este reglamento y en general de todas las normas que se dicten en esta materia. Como centro de control local de atención de zoonosis como rabia, aplicar en bando municipal las condiciones de apoyo en pro a las mascotas además de la ejecución de los efectos basados en los daños, abandono dominio, posesión, control, golpes, descuido, insolación, atropellamientos, choques eléctricos, quemaduras, hacinamiento, asfixia, tortura, zoofilia, venta ilegal, uso y aprovechamiento del ser humano a fin de garantizar su cuidado, bienestar.
- VI. En general de todas aquellas atribuciones programas, educación que en materia de prevención y control de la rabia, le confieren las demás disposiciones de este reglamento; así como las leyes reglamentos de la materia de Bienestar y maltrato animal o adopción instalaciones adecuadas para llevar a cabo los servicios de atención, cuarentena y manejo de mascotas dictados en la normatividad federal, estatal y municipal.

**Artículo 15.-** El Centro de Atención y Bienestar Animal está constituido por las siguientes áreas:

- I. Dirección de proyectos e investigación: desarrollo y promoción de programas, así como de las funciones del centro de atención y bienestar animal.
- II. Dirección de adopciones vigilancia promoción de la vida de los animales con posibilidad de seguir una calidad de vida en un ambiente sano.
- III. Coordinación de centro de rehabilitación y bienestar animal.

**Artículo 16.-** Dentro de las atribuciones conferidas a Centro de Atención y Bienestar Animal son:

a) Coadyuvar en los programas de control y vigilancia epidemiológica de la rabia establecidos por las dependencias gubernamentales responsables para este fin, así como realizar investigaciones epizooticas en casos de rabia animal, y promover campañas de concientización, prevención, control y erradicación de la rabia, así como de esterilización para el control de la población canina y felina.

b) Es obligación del Centro de Atención y Bienestar Animal capturar y/o asegurar a los perros y gatos, así como cualquier otra especie animal que deambule libremente en la vía pública. PREVIA denuncia pertinente ante seguridad pública o PROPAEM, o en su defecto por parte de su junta vecinal o consejo de participación ciudadana, respaldada por una asociación civil pro-mascota.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- c) El Centro de Atención y Bienestar Animal se reservará el derecho de disponer de los animales entregados voluntariamente por sus propietarios o personas responsables de forma inmediata a su depósito en el Centro de Atención y Bienestar Animal previa carta de consentimiento.
- d) En base a las denuncias solicitadas a seguridad pública municipal, PROPAEM, ISEM, el perro o gato que afecte a otros congéneres, daño o sufrimiento. Es obligación del Centro de Atención y Bienestar Animal, recibir e investigar todo reporte que esté relacionado con su ámbito y competencia de vacuna antirrábica para su resguardo.
- e) Todo animal que agrede a una persona deberá ser asegurado por el personal del Centro de Atención y bienestar Animal y enviado a sus Instalaciones para su observación por un lapso de 10 días, de acuerdo a la norma oficial mexicana NOM-011-SSA2-1993.
- f) Se conformará comités de vigilancia animal para apoyar de los comités Comité Pro-animal se hará cargo de Él sacrificio de los animales en el Centro de Atención y Bienestar Animal, será conforme lo establece la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO1997, Sacrificio Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres. Además de su disposición del cuerpo. Ninguna persona podrá sacrificar a los animales que hayan mordido a otras personas y/o animales, por ningún medio, o condición emocional, de lo contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente en términos de la normatividad de la materia, bajo riesgo de exponer a la población, y asumirá el riesgo que esto represente.

**Artículo 17.-** En relación a campañas para la autorización, ejercicio, aplicación de vacunas dentro del territorio municipal, se estará sujeto a lo previsto en las norma NOM-011-SSA2-2011 y 042/SSA/A2/2006.

**Artículo 18.-** en materia de cuidado, prevención, resguardo, sanciones y multas respecto de la fauna, se actuará en estricto apego a lo señalado en las normas y códigos de la materia.

#### **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

**Artículo 19.-** Las autoridades competentes a que se refiere este Reglamento tendrán a cargo la vigilancia del cumplimiento de sus disposiciones; para tal efecto, podrán adoptar y ejecutar las medidas de seguridad, determinar las infracciones e imponer las sanciones administrativas de acuerdo a los códigos de la materia.

**Artículo 20.-** Se entenderá por medidas de seguridad, las que, con apoyo de este Reglamento, dicten las autoridades competentes, con el propósito de evitar los daños que puedan causar las unidades económicas.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

Las medidas de seguridad son de ejecución inmediata, tienen carácter temporal y preventivo, y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

**Artículo 21.-** La Dirección de Medio Ambiente podrá obtener el auxilio de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vial para hacer cumplir sus determinaciones o se ponga en riesgo la integridad física de la ciudadanía.

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 22.-** Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionarán con independencia de la responsabilidad civil o penal en que se incurra, misma que calificará la Dirección, atendiendo los siguientes criterios:

- I. Para su calificación y aplicación, se tomará en cuenta la capacidad económica del infractor, la gravedad de la infracción, las circunstancias particulares del caso y la reincidencia;
- II. Podrán imponerse al infractor, simultáneamente las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan, para lo cual se tomará en consideración la gravedad de la infracción, las particularidades del caso y las propias del infractor;
- III. Para su cumplimiento, la Dirección podrá hacer uso de la fuerza pública;

**Artículo 23.-** Las violaciones a los preceptos de este reglamento y las disposiciones que de ella emanen, serán sancionadas administrativamente, con una o más de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento;
- III. Multa;
- IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total, cuando:
  - a). El infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la autoridad, con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas;
  - b). En casos de reincidencia cuando las infracciones generen efectos negativos al ambiente; o
  - c). Se trate de desacato reiterado, en tres o más ocasiones, al cumplimiento de alguna o algunas medidas correctivas o de urgente aplicación impuestas por la autoridad.
  - d) en caso urgente que ponga en riesgo la seguridad de si mismo o terceros.

**Artículo 24.-** Se sancionará conforme a lo establecido en el Código de Biodiversidad para el Estado de México y Código Financiero del Estado de México, incurridas por el particular según el tabulador vigente para esta entidad-





*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

En aquellos casos en que, como resultado del ejercicio de sus atribuciones de la Dirección y cualquiera de las otras direcciones coadyuvantes tengan conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir delitos conforme a lo previsto en la legislación aplicable, formulará ante el Ministerio Público la denuncia correspondiente.

**Artículo 25.-** Las infracciones cometidas al presente reglamento que no estén señaladas en el artículo anterior se sancionarán conforme a lo establecido en el Código de Biodiversidad del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios, con independencia de alguna responsabilidad civil o penal que se pudiera generar.

**Artículo 26.-** Las sanciones impuestas no relevarán al infractor de la obligación de corregir las irregularidades en que hubiere incurrido. Por lo que con independencia de la sanción económica o administrativa que se pueda imponer mediante el oportuno procedimiento sancionador contra aquellas personas que incumplan lo preceptuado en esta Reglamento, la autoridad municipal podrá exigir al causante de un deterioro la reparación de los daños causados, sin perjuicio de la imposición de la sanción que corresponda. El Ayuntamiento podrá realizar subsidiariamente los trabajos que, según este Reglamento, deban efectuar los ciudadanos o usuarios, imputándoles el costo, debidamente justificado de los servicios prestados, y sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

**Artículo 27.-** Se sancionarán con amonestación por escrito las infracciones menores que se cometan por un notorio desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, siempre y cuando sean cometidas por primera vez.

**Artículo 28.-** Las multas se calcularán tomando como parámetro el monto de Unidad de Medida Actualizada (UMA). La multa podrá duplicarse en todos aquellos casos de reincidencia, por más de dos veces en un término de 30 días.

**Artículo 29.-** La Dirección podrá conmutar las sanciones generadas por días de trabajo comunitario que imponga la Dirección, así como por necesidades de la misma. Los días de trabajo comunitario resultarán de multiplicar por dos el número de días de Unidad de Medida Actualizada contemplados en la multa a la violación al Reglamento, y a su vez celebrar convenios que permitan subsanar la falta o elemento para la emisión de un Visto Bueno en materia ambiental, mismo que se considerara su sanción económica por los derechos por servicios prestados en materia de Medio Ambiente conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Artículo 30.-** Sin perjuicio de las sanciones penales o administrativas que procedan, toda persona que contamine o deteriore el ambiente, o afecte los recursos naturales de competencia del Municipio será responsable en los términos de lo establecido en el reglamento y estará obligada a reparar los daños causados, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable. La acción por daños al ambiente se ejercerá sin perjuicio del ejercicio de la acción indemnizatoria ordinaria promovida por el directamente afectado.

## **TITULO TERCERO**

### **CAPITULO UNO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN**

**Artículo 31.-** La Dirección de Medio Ambiente, a través de sus diversas áreas, podrá iniciar el procedimiento administrativo común de acuerdo a lo señalado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y emitir resoluciones que resuelvan la controversia.

**Artículo 32.-** En contra de las resoluciones emitidas, procederá el recurso de inconformidad o bien instaurar juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

## **CAPITULO DOS**

### **DENUNCIA POPULAR**

**Artículo 33.-** Toda persona y organismos sociales tienen la obligación de denunciar ante la Dirección, toda acción que cause un desequilibrio ecológico, de acuerdo a las formalidades que establece el Código de Biodiversidad del Estado de México en su apartado de la denuncia popular. La acción para demandar la responsabilidad por daños al ambiente prescribirá cinco años después de que hayan cesado los efectos del daño en cuestión.

Cualquier persona física o moral de las comunidades afectadas tendrá derecho a ejercer la acción de responsabilidad por daño al ambiente, siempre que demuestre en el procedimiento la existencia del daño y el vínculo entre éste y la conducta imputable al demandado.

**Artículo 34.-** La reparación del daño consistirá en la restitución de las cosas al estado en que se encontraban antes de producido el daño y sólo si ello no fuere posible, en el pago de una indemnización.

Cuando en un juicio en el que se ejerza la acción de responsabilidad por daño al ambiente el juez determine que ha lugar al pago de una indemnización, el monto de la misma pasará a integrarse a los recursos del fondo verde a que se refiere este Reglamento.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Artículo 35.-** En materia de daños al ambiente serán competentes los juzgados municipales atendiendo a las disposiciones relativas a la distribución de competencias, por territorio y por cuantía que establece en las disposiciones correspondientes

Para el desahogo del procedimiento en el que se ejerza la acción por daños al ambiente se seguirán las reglas establecidas para el procedimiento ordinario civil, establecido en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

**Artículo 36.-** Cuando por infracción a las disposiciones de este Reglamento y sus disposiciones reglamentarias se ocasionen daños o perjuicios, los interesados podrán solicitar a la autoridad ambiental, la formulación de un dictamen técnico al respecto, el cual tendrá el valor de medio de convicción, en caso de que se presente en juicio.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Todas las disposiciones municipales que contravengan lo establecido en este Reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

**ARTÍCULO TERCERO.** Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y remítase a la Gaceta del Estado para su publicación.

-----  
-----

DURANTE EL DESAHOGO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA CUATRO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO, TUVO A BIEN ACORDAR:

**"REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO".** -----  
-----



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**SE APRUEBA Y SE PUBLICA MEDIANTE GACETA PARA LOS EFECTOS  
CORRESPONDIENTES EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL,  
ESTADO DE MÉXICO, BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Con el objeto de sentar las bases normativas para el otorgamiento de los servicios en materia de asistencia social que otorga el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, mismos que deberán otorgarse con empatía, eficiencia, eficacia, transparencia y respeto en beneficio de las y los ciudadanos de este municipio, el presente reglamento interno determina los conceptos descentralizados de este SMDIF, definiendo su naturaleza, atribuciones y obligaciones, contribuyendo al desarrollo institucional, otorgando calidad y calidez a en los trámites y servicios que se otorgan, sumando al desarrollo integral de la administración pública municipal.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, México; así como de los servidores públicos que lo integran. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **AYUNTAMIENTO.-** Al Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- II. **CENTRO PERIFÉRICO.-** A todas las unidades administrativas que brindan servicios de asistencia social en el Municipio de Coacalco de Berriozábal;
- III. **COCICOVI.-** Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia,;
- IV. **COCASEP.-** Al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente;
- V. **COPACIS.-** A los Consejos de Participación Ciudadana de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- VI. **CDC.-** A los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VII. **CUERPO EDILICIO.-** A los síndicos y/o regidores del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- VIII. **CLUES.**- A la Clave Única de Establecimientos de Salud;
- IX. **DIFEM.**- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- X. **DIRECCIÓN GENERAL.**- A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XI. **ESTADO DE VULNERABILIDAD.**- A la condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas;
- XII. **EXPEDIENTE.**- A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- XIII. **EXPEDIENTE CLÍNICO.**- Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. **FUR.**-Formato Único de Registro de Beneficiarios;
- XV. **INAPAM.**- Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XVI. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** - Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad;
- XVII. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** - Al documento que contiene la información de los procesos para el otorgamiento de trámites y servicios en materia de asistencia social;
- XVIII. **MEJORA REGULATORIA.**- A la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad;
- XIX. **MUNICIPIO.**- Al Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XX. **ODS.**- A los Objetivos del Desarrollo Sostenible;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XXI. **OSFEM.**- Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- XXII. **PbRM.**- Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXIII. **PDM.**- Al Plan de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal;
- XXIV. **POA.**- Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- XXV. **PRESIDENTE.**- A la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXVI. **PREADIC.**- Al Programa de Prevención de las Adicciones;
- XXVII. **PAE.**- Al Programa Anual de Evaluación;
- XXVIII. **PROGRAMA.**- Al documento en el cual se establecen las directrices que regirán la política social y asistencial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXIX. **PROCURADURÍA** - A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXX. **REGLAMENTO.**- Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXI. **SEGEMUN.**- Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXII. **SERVIDOR PÚBLICO.**- A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXIII. **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.**- A la persona encargada de apoyar dentro de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, a la gestión y entrega de la información pública, así como asegurar el correcto resguardo de los datos personales que se recaben en el ejercicio de sus funciones.
- XXXIV. **SINERHIAS.**- Al Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud;
- XXXV. **SIPINNA.**- Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- xxxvi. **SMDIF.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- xxxvii. **SUBDIRECCIONES DE ÁREA.-** A las diferentes Subdirecciones de Área que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- xxxviii. **TITULAR.-** Al servidor público responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- xxxix. **UBRIS.-** A las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social;
- xl. **UIPE.-** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- xli. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** A cada una de las Dependencias Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México .

**Artículo 3.-** El SMDIF en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y demás disposiciones aplicables, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

**Artículo 4.-** El SMDIF tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal; el PDM; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 5.-** El SMDIF conducirá sus servicios y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el PDM, el Programa, el POA y el PbRM.

**Artículo 6.-** Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria y sin distinción de orden:

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



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- IV. Los adultos mayores;
- V. Las personas con discapacidad;
- VI. Las personas con diversidad sexual;
- VII. Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- VIII. Las personas afectadas por desastres naturales;
- IX. Las personas víctimas de violencia; y
- X. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad.

**Artículo 7.-** En la prestación de servicios y en la realización de acciones de asistencia social, el SMDIF actuará en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

**Artículo 8.-** Los servidores públicos que integren las unidades administrativas y demás personal que brinde servicios de asistencia social en el SMDIF, tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF

**Artículo 9.-** Son órganos superiores del SMDIF:

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

**Artículo 10.-** La estructura organizacional del SMDIF se integrará y operará con lo establecido en el presente Reglamento, su Organigrama, los Manuales de Organización y Procedimientos y por el Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

**Artículo 11.-** La Junta de Gobierno del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*  
Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y demás disposiciones legales aplicables.

La Junta de Gobierno del SMDIF estará integrada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

La o el Presidente de la Junta de Gobierno, quien también fungirá como la o el Presidente del SMDIF, será nombrado por el Presidente Municipal; lo mismo para el Secretario, quien será la persona titular de la Dirección General del SMDIF; de igual forma la persona titular de

la Tesorería de la Junta de Gobierno, los dos vocales serán; servidores públicos municipales enfocados cuyas funciones estén vinculadas a temas de asistencia social grupos vulnerables y bienestar.

**Artículo 12.-** Cada miembro propietario de la Junta de Gobierno nombrará a su suplente por escrito, con excepción de la o el Presidente de la Junta, quien será suplido en todo momento por la o el Secretario.

**Artículo 13.-** Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno del SMDIF serán honoríficos.

**Artículo 14.-** La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia asistencial o de inclusión social cuando así lo considere conveniente.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que celebre el SMDIF para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento interno y la organización general del SMDIF, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Aprobar el presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Aprobar las propuestas presentadas por la o el titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, de los titulares de las áreas del SMDIF con categoría de subdirección y, en su caso, para la expedición de sus nombramientos;
- VII. Otorgar a personas o instituciones Poder General o Especial para representar al SMDIF;
- VIII. Proponer convenios de coordinación con dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;



- "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*
- IX. Fomentar, en el ámbito de la competencia particular de los integrantes de la Junta de Gobierno, la participación ciudadana y apoyo a las organizaciones o asociaciones civiles formalmente constituidas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social o atención a grupos vulnerables del municipio;
  - X. Autorizar la contratación de créditos;
  - XI. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
  - XII. Autorizar y proponer los nombres oficiales de los centros periféricos del SMDIF;
  - XIII. Refrendar, actualizar o modificar el esquema de cuotas de recuperación de los servicios asistenciales que otorgan las diversas unidades administrativas del SMDIF;
  - XIV. Autorizar los productos, venta de bienes y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF; y
  - XV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

**Artículo 16.-** Corresponde a la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno con base al orden del día aprobado;
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través del Secretario (a);
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- V. Firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- VI. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VII. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;



- "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*
- IX. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
  - X. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, a los Vocales de la Junta de Gobierno;
  - XI. Solicitar a los integrantes de la Junta de Gobierno mantengan el orden, la compostura y el lenguaje apropiado para el correcto desarrollo de la sesión; o cuando a título propio o a solicitud de alguno de los miembros de la Junta de Gobierno, se considere que en el curso de la sesión no se está cumpliendo con lo dispuesto en el orden del día; y
  - XII. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

**Artículo 17.-** Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Suplir al Presidente (a) de la Junta de Gobierno cuando se ausente en las sesiones;
- II. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión, dando seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Integrar un resguardo digital de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad en la página oficial del SMDIF;
- IV. Elaborar y notificar previa instrucción del Presidente (a) de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno en los términos del presente Reglamento;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VII. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue convocada la Junta de Gobierno;
- VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- IX. Recibir y dar atención a las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias que le hagan llegar los integrantes de la Junta de Gobierno, informando al Presidente (a) sobre las mismas;
- X. Dar seguimiento puntual a los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI. Firmar las certificaciones derivadas de los puntos de acuerdo de la Junta de Gobierno, cuando así se requiera;
- XII. Coadyuvar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- XIII. Informar a la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos que le sean solicitados;
- XIV. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.-** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones la Secretaría de la Junta de Gobierno se auxiliará de la Secretaría Técnica del SMDIF, la cual realizará las siguientes actividades:

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

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



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**Artículo 19.-** Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estime pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme la calendarización aprobada;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que le sean remitido;
- V. Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Solicitar que quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones;
- VII. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del SMDIF, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable, financiera y patrimonial del SMDIF; y
- IX. Las demás que le confieran la o el Presidente de la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

**Artículo 20.-** Son atribuciones y obligaciones de los Vocales de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar las actas y acuerdos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme a la calendarización aprobada y en los términos del artículo 28 de presente Reglamento;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos para la celebración de cada Junta de Gobierno;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por la Junta de Gobierno;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 21.-** La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. **Ordinaria.-** Es aquella que se realiza por lo menos una vez de forma bimestral y cuyo propósito principal, es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y servicios prestados por el propio Sistema Municipal, o bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir a propuesta de la mayoría de sus integrantes;
- II. **Extraordinaria.-** Cuando a petición de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno o petición de al menos tres cuartas partes de sus integrantes, se traten asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y
- III. **Solemne.-** Cuando se rinda el informe por él o la titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno sobre el estado que guarde el Sistema Municipal, o bien, cuando acudan a sus sesiones personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

Las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por lo menos con cuarenta y ocho horas previas a su celebración, y deberán de ser acompañadas del orden del día, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas por lo menos doce horas previas a la celebración de esta.

**Artículo 22.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Presidencia del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 23.-** La sesión de instalación de la Junta de Gobierno, se refiere a la primera y única sesión que se celebra al inicio del mandato de la gestión del SMDIF entrante, la cual se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- I. La o el Secretario de la Junta de Gobierno saliente llevará la sesión de instalación hasta la presentación y toma de protesta de las nuevas autoridades;
- II. Presentación y toma de protesta de la o el Presidente y la o el Director General, ambos del SMDIF, a cargo de la o el Presidente Municipal;
- III. Presentación y toma de protesta de la o el Presidente y de la o el Secretario, ambos de la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente Municipal;
- IV. Presentación y toma de protesta de la o el Tesorero y de los Vocales, ambos ante la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente de dicho órgano colegiado;
- V. Declaración de la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente Municipal;
- VI. Lista de Asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- VII. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- VIII. Desahogo de los puntos a tratar en el orden del día; y
- IX. Clausura de la sesión.

**Artículo 24.-** La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada dos meses, en el día que previamente se establezca mediante un calendario autorizado a más tardar la última semana del mes de enero del ejercicio fiscal en curso. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por la o el Secretario de la Junta de Gobierno cuando así lo solicite la o el Presidente conforme el calendario establecido.

**Artículo 25.-** Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite la o el Presidente de la Junta de Gobierno o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por la o el Secretario de la Junta de Gobierno cuando así lo solicite la o el Presidente.

**Artículo 26.-** Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

**Artículo 27.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

**Artículo 28.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar, por escrito, a la Secretaría de la Junta de Gobierno la inclusión de uno o más asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes. La solicitud de inclusión de asuntos generales en las sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos un día hábil de anticipación a su celebración conforme la convocatoria.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**Artículo 29.-** En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin que exista posibilidad de plantear asuntos generales.

**Artículo 30.-** Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su Presidente (a) o quien legalmente lo supla. Las resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de los miembros presentes.

**Artículo 31.-** La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

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

**Artículo 32.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir personalmente, o enviar a su suplente debidamente notificado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

Al no existir quórum legal dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno suspenderá la sesión, convocando por escrito a una nueva conforme a la siguiente fórmula:

En caso de que la sesión sea suspendida conforme las incidencias señaladas en el artículo 31 del presente Reglamento, ésta podrá ser convocada con un día hábil de anticipación, sin importar que la sesión haya sido ordinaria llevando el mismo orden numérico de la sesión que fue suspendida.

En caso de que la sesión suspendida sea extraordinaria, de igual forma, se respetará el orden numérico de la misma o puede, si el calendario lo permite, convocarse como sesión ordinaria en los términos de los artículos 26 y 28 del presente Reglamento.

**Artículo 33.-** Las sesiones ordinarias se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
  - A. Lectura y aprobación del acta de la sesión o de sesiones anteriores con posible dispensa de lectura;





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- B. Desahogo de los puntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura.

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

**Artículo 34.-** Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando la o el Secretario de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 35.-** De cada una de las sesiones realizadas, la Secretaría de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes. El acta producto de cada sesión deberá validarse con la firma autógrafa de los miembros de la Junta de Gobierno, o sus suplentes, que estuvieron presentes en esa sesión.

**Artículo 36.-** Los miembros de la Junta de Gobierno podrán, durante el desarrollo de la sesión cuando lo consideren necesario, solicitar a la o el Presidente, o a su suplente legal, haga una solicitud de orden o de procedimiento al orador en turno cuando éste no se refiera al tema en discusión, conforme al orden del día aprobado, o cuándo éste no mantenga el orden, uso de lenguaje y respeto necesarios para el correcto desarrollo de la sesión.

**Artículo 37.-** La o el Presidente de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de orden o de procedimiento, conforme lo señalado en el artículo 16, fracción XI del presente Reglamento y si éstas son procedentes, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

**Artículo 38.-** En las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar la o el Presidente Municipal, en calidad de "Invitado Especial", con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 39.-** Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que para tal efecto determine la Junta de Gobierno, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, y sólo podrán permanecer en el lugar de la celebración de la Junta de Gobierno por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, debiendo retirarse de la sesión en asuntos ajenos al tema de su competencia.

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



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**Artículo 40.-** La inasistencia de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno debe comunicarse a la Secretaría con un día de anticipación previo a la celebración de la sesión ordinaria, y tres horas, en caso de sesión extraordinaria.

**Artículo 41.-** La falta o inasistencia a dos sesiones consecutivas, sin justificación alguna en los términos del artículo 40, por parte de los vocales propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo sustituirse a la persona en su encargo en los términos del artículo 16 fracción X del presente Reglamento.





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

### TÍTULO TERCERO CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

**Artículo 42.-** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Subdirección de Administración;
- VI. Subdirección de Bienestar Familiar;
- VII. Subdirección Médica;
- VIII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Tesorería; y la
- X. Subdirección Jurídica Consultiva;

De manera adicional el SMDIF se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES DE ÁREA Y DEPARTAMENTOS

**Artículo 43.-** Al frente de cada Subdirección, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Coordinación y Departamento habrá un titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

El nombramiento y remoción de las y los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica y Tesorería serán autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente de la Junta de Gobierno.

**Artículo 44.-** Las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica y Tesorería contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Dirección General, previo visto bueno de la Presidencia y conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 45.-** A las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Tesorería y Coordinaciones corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Para el ejercicio de sus atribuciones los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Tesorería, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, deberán administrar los recursos humanos y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Artículo 46.-** Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica y Tesorería las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la Coordinación de la UIPPE, para su integración;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica y Tesorería cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control y Secretaría Técnica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales y municipales conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Tesorería y Secretaría Técnica, a través de la Coordinación de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Integrar y actualizar periódicamente el FUR con el objeto de contar con información estadística de los trámites y servicios que se otorgan en el SMDIF;
- XV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVII. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XVIII.** Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XIX.** Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XX.** Proponer al a la Tesorería las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XXI.** Llevar un control y reportar periódicamente a la Tesorería, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXII.** Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Coordinación de la UIPPE dependiente de la Secretaría Técnica;
- XXIII.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXIV.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXV.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVII.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVIII.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXIX.** Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXX.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXXI.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXII.** Gestionar, ante la Subdirección de Administración, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXIII.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- XXXIV. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXVI. Dar aviso por escrito a la Tesorería, Subdirección Jurídica Consultiva y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXVII. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XXXIX. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Subdirección de Procuración de Fondos;
- XL. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Subdirección de Procuración de Fondos;
- XLI. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y
- XLII. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 47.-** Las diferentes unidades administrativas del SMDIF definidas en el presente Reglamento son responsables del manejo directo de los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles para su buen uso y control; así como la administración del recurso humano, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, los titulares asumirán la responsabilidad legal administrativa que ello conlleva y se dará vista al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente.

Las unidades administrativas que reciban o recauden ingresos deberán enterarlo a la Tesorería de manera oportuna, conforme lo señalado en el presente Reglamento.

#### TÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**Artículo 48.-** La o el Presidente de la Junta de Gobierno del SMDIF fungirá a su vez como Presidenta del SMDIF, siendo ambos cargos honoríficos;

Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Presidencia del SMDIF las siguientes:

- I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control y Secretaría Técnica para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;
- II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones, labores sociales y asistenciales del SMDIF;
- III. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, nombrar a su titular;
- IV. Acordar con el Voluntariado y dar seguimiento a los programas de trabajo y acciones que realice;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como la modificación de la organización general del SMDIF;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VIII. Celebrar los convenios necesarios con las organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales y/o entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- IX. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- X. Acordar, previo trabajo de la Tesorería y la Coordinación de la UIPPE, con las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica y Tesorería los proyectos de presupuesto de cada área y sus modificaciones;
- XI. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
- XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XIII. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades de asistencia social del SMDIF;





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XIV. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVI. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XVII. Pedir y recibir los informes que requiera de los servidores públicos del SMDIF;
- XVIII. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XIX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes de SMDIF;
- XXI. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería;
- XXII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XXIII. Verificar y firmar la emisión de Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Subdirección de Administración las credenciales del personal del SMDIF;
- XXV. Autorizar y llevar un control en la condonación de servicios médico- asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo justifique, ya sea a solicitud de los beneficiarios o en jornadas, giras y eventos donde participe el SMDIF;
- XXVI. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio; y
- XXVII. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran el Presidente Municipal, la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 49.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Presidencia contará con los siguientes organismos y unidades administrativas:

- I. Voluntariado;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- II. Enlace Administrativo;
- III. Subdirección de Procuración;
- IV. Coordinación de Comunicación Social e imagen; y
- V. Coordinación de Giras y Eventos.

## SECCIÓN PRIMERA DEL VOLUNTARIADO

**Artículo 50.-** El Voluntariado es una expresión de altruismo y participación ciudadana, el cual coadyuvará con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del SMDIF, será presidido por el Presidente (a), o en todo caso, será la persona que para tales efectos ésta designe, y su cargo será honorífico.

**Artículo 51.-** El Voluntariado no podrá recibir presupuesto público, por lo que deberá generar, gestionar y captar sus propios recursos para destinarlos hacia las necesidades de la población en estado de vulnerabilidad y en apoyo a las acciones del SMDIF, para la identificación y ejercicio de los recursos financieros, así como la transparencia de los mismos, el Voluntariado deberá contar con una cuenta bancaria propia.

**Artículo 52.-** La organización, administración y funcionamiento del Voluntariado será aquella que el titular de la Presidencia del Voluntariado determine, en apego a las disposiciones jurídicas que establezca el DIFEM.

**Artículo 53.-** Corresponde al Voluntariado del SMDIF, las siguientes atribuciones:

- I. Conforme lo señalado en el artículo 48, fracción III, una vez designado el titular del Voluntariado se deberá integrar, a propuesta de la Presidencia del SMDIF, la Mesa Directiva del Voluntariado, conforme la normatividad aplicable;
- II. Conformar un grupo de personas voluntarias que, sin percibir remuneración, retribución, emolumento y/o compensación en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado, participen y apoyen las actividades de asistencia social del SMDIF de acuerdo a sus posibilidades;
- III. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas y proyectos en materia de asistencia social que consideren prioritarios y que ejecute el SMDIF;



- “2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*
- IV. En coordinación con la Presidencia, acordar su programa anual de trabajo, así como las acciones específicas que realizará el Voluntariado;
  - V. Previa autorización de la Presidencia, y visto bueno de la Dirección General, realizar acciones en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, para el fortalecimiento de sus programas, proyectos sociales y asistenciales;
  - VI. Apoyar a la Presidencia, en la coordinación de acciones con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, para beneficio de la población afectada por casos de desastre;
  - VII. Promover en coordinación con el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad social;
  - VIII. En conjunto con la Subdirección de Procuración de Fondos planear, organizar y ejecutar acciones para la gestión de donativos y la recaudación de fondos;
  - IX. En conjunto con la Subdirección de Procuración de Fondos planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
  - X. Mantener comunicación permanente con la Presidencia, para establecer y acordar la gestión de donaciones y apoyos para la población en estado de vulnerabilidad;
  - XI. Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado;
  - XII. Procurar la transparencia en el registro de los donativos en especie o en efectivo, informando a la Presidencia sobre la recaudación o gestión de fondos y donaciones obtenidas por el Voluntariado de manera semestral y anual;
  - XIII. Las demás que determine el titular de la Presidencia del Voluntariado en el ámbito de sus atribuciones o de la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

**ARTÍCULO 54.-** Del Enlace Administrativo de la Presidencia, tiene a su cargo, asistir a la Presidenta del Sistema Municipal DIF en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las Dependencias y Organismos de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

**ARTÍCULO 55.-** El Enlace Administrativo de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

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

### SECCIÓN TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

**Artículo 56.-** Son atribuciones de la Subdirección de Procuración de Fondos, las siguientes

- I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF;
- II. Recaudar fondos y/o donativos financieros y en especie para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
- III. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

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



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XXIV.** Supervisar la comercialización a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberá enterarse al SMDIF, a través de la Tesorería y serán destinados para fines de asistencia social;
- XXV.** Vigilar el ingreso de los recursos recaudados a la Caja General del SMDIF por las diversas acciones que realice esta Coordinación, cuyo destino y aplicación deberá ser para la asistencia social;
- XXVI.** Expedir para la Presidencia del SMDIF las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que este formalmente constituida;
- XXVII.** Coordinar las acciones entre las unidades administrativas del SMDIF para brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;
- XXVIII.** En coordinación con el Voluntariado planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
- XXIX.** Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación; y
- XXX.** Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 57.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Procuración de Fondos contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación de Asistencia Social.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO 58.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Coordinación de Asistencia Social las siguientes:

- I. Informar a la Subdirección de Procuración de Fondos sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- II. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- III. Gestionar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- IV. Informar periódicamente a la Subdirección sobre los recursos obtenidos por las diversas acciones que realice esta Coordinación;
- V. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación;
- VI. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a población que solicite servicios de asistencia social, para evaluar y determinar su procedencia;
- VII. Coordinar los estudios de trabajo social para la población que lo requiera en el SMDIF;



- “2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”
- VIII. Las demás que establezca la Subdirección de Procuración de Fondos en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

**ARTÍCULO 59.-** Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social e Imagen las siguientes:

- I. Diseñar la imagen institucional del SMDIF y difundir su uso en los documentos oficiales que emitan las unidades administrativas del Sistema;
- II. Elaborar la estrategia de comunicación digital para dar a conocer los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF;
- III. Vigilar la correcta aplicación y difusión de la imagen institucional autorizada;
- IV. Integrar el programa institucional de comunicación social, con apoyo de las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- V. Difundir el programa institucional que contenga los programas sociales, proyectos y obras en beneficio de la población vulnerable del municipio, para el conocimiento de la población;
- VI. Coordinar los trabajos de comunicación digital al interior del SMDIF para fomentar el acceso de medios electrónicos mediante el uso de tecnologías de información;
- VII. Dar mantenimiento y alimentar el sitio WEB oficial del Sistema;
- VIII. Elaborar el contenido digital de las diversas unidades administrativas para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF;
- IX. Elaborar los reportes que la persona titular de la Presidencia del SMDIF requiera en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Integrar la estrategia del SMDIF para el desarrollo de los trámites y servicios de asistencia social en un entorno digital, conforme lo señalado para tal objeto en la regulación en materia de mejora regulatoria; y
- XI. Cubrir la difusión de los diversos eventos a solicitud de las unidades administrativas del Sistema;
- XII. Elaborar los discursos institucionales y boletín de las diversas unidades administrativas que se publicaran en redes sociales;
- XIII. Coordinar los trabajos para el diseño de la imagen institucional de los informes de gobierno del Sistema;
- XIV. Elaborar el contenido digital para su publicación en el sitio WEB oficial, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Digital;
- XV. Establecer relaciones con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento para crear vínculos de comunicación social; y
- XVI. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.



## SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA GIRAS Y EVENTOS

**ARTÍCULO 60.-** Son atribuciones de la Coordinación de Logística Giras y Eventos, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de la Presidencia del SMDIF, respecto a la logística de eventos, giras o jornadas;
- II. Instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas, la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acuda la Presidencia o Dirección General en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- III. Coordinarse con las unidades administrativas del SMDIF para el desarrollo y logística de los eventos que desarrolle el organismo;
- IV. Coordinarse con su unidad administrativa homóloga en el Municipio, a efecto de supervisar la logística en la realización de los eventos conjuntos; y
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

## TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

**ARTÍCULO 61.-** El SMDIF, como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con una persona titular de la Dirección General del SMDIF, quien será nombrada por el Presidente Municipal y que deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno;

**ARTÍCULO 62.-** Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos en materia de asistencia social del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios de asistencia social que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- V. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio;
- VI. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;





*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- VII.** Firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- VIII.** Designar al Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF;
- IX.** Validar la realización de eventos por parte de las unidades administrativas del SMDIF;
- X.** Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Revisar periódicamente en conjunto con el Órgano Interno de Control el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, que realiza la Unidad de Patrimonio, supervisando que se lleve su correcto registro y control identificando la expresión de sus valores y de todas las características como uso y destino de estos;
- XII.** Acordar con la Presidencia los proyectos de presupuesto de las áreas y sus modificaciones mismas que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno conforme al calendario establecido;
- XIII.** Dar seguimiento a los oficios signados por el Presidente Municipal y los provenientes de instancias públicas y privadas dirigidos al SMDIF, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención, ejecución y gestión;
- XIV.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XV.** Mantener estrecha coordinación con la Presidencia con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el mejor desempeño de su función;
- XVI.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XVII.** Certificar los documentos oficiales y acuerdos que emanen de la Junta de gobierno o de cualquiera de sus miembros o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVIII.** Convocar a juntas y reuniones a las diferentes Coordinaciones de Área y/o unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XIX.** Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia las credenciales del personal del SMDIF;
- XX.** Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXI.** Revisar los resultados de la evaluación que realice la Unidad de Control de Gestión, cuando así lo solicite;
- XXII.** Firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos, previa aprobación por parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- XXIII.** Revisar y validar en coordinación con la Oficialía Mayor y las Coordinaciones de Área responsables, las modificaciones y/o actualizaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan en el SMDIF para ser propuestas para su autorización por parte de la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia; y
- XXIV.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad.

**ARTÍCULO 63.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General del SMDIF, contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo;
- II. Subdirección de Administración;
- III. Tesorería;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Subdirección de Bienestar Familiar;
- VII. Subdirección Médica;
- VIII. Subdirección Jurídica Consultiva;
- IX. Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes; y

### SECCIÓN PRIMERA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 64.-** Del Enlace Administrativo de la Dirección General del SMDIF, tiene a su cargo, asistir a la Dirección General del SMDIF en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las Dependencias y Organismos de Administración Municipal, Estatal y Federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

**ARTÍCULO 65.-** El Enlace Administrativo de la Dirección General del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, administrar, apoyar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con el titular de la Dirección General del SMDIF;
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya el titular de la Dirección General del SMDIF;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- IV. Acordar con el titular de la Dirección General del SMDIF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Dirección General del SMDIF como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda del titular de la Dirección General del SMDIF y las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;

## TITULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 66.-** Son atribuciones y obligaciones la o el titular de la Subdirección de Administración las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Administrar la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y proyectos;
- III. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Fomentar la capacitación de las y los servidores públicos del SMDIF, para el desarrollo de sus funciones;
- V. Supervisar la contratación de las y los servidores públicos del SMDIF;
- VI. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;
- VII. Supervisar se realice el procedimiento adecuado a través del Departamento de Adquisiciones para la incorporación de bienes muebles;
- VIII. Supervisar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF;
- IX. Supervisar la distribución y correcto funcionamiento de los equipos de cómputo a través del Departamento de Sistemas en las diversas unidades del SMDIF;
- X. Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme la factibilidad en la administración y empleo de recursos asignados;
- XII. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XIII. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
- XIV. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocineras, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
- XV. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tablonas para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
- XVI. En colaboración con el Coordinación de Logística Giras y Eventos, brindar el apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones y recursos;
- XVII. Emitir los dictámenes de baja, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF;
- XVIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 67.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Subdirección de Administración, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales; y
- III. Departamento de Sistemas.

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

**ARTÍCULO 68.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Recursos Humanos las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- II. Gestionar la administración de las personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el SMDIF;
- III. Proponer el Reglamento de Condiciones de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, para su validación y aprobación por la Junta de Gobierno;
- IV. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- V. Proponer a la Subdirección de Administración el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- VI. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones;
- VIII. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Dar aviso a la Dirección General y a la Presidencia de altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
- X. Operar el Sistema PRISMA del ISSEMyM, gestionando con el Departamento de Sistemas y el operador del software las incidencias que se puedan presentar;
- XI. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- XIII. Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral;
- XIV. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;
- XV. Informar a la Subdirección de Administración el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XVI. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XVII. Supervisar y controlar la asistencia de las personas servidoras públicas del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, solventar las deducciones correspondientes;
- XVIII. Acordar con las personas titulares a cargo de centros periféricos u otras oficinas del SMDIF en las que no existan controles biométricos, las formas para el control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades;
- XIX. En el caso de los centros periféricos en los que no se cuente con el sistema reloj biométrico para el control de la asistencia, los titulares de las mismas serán los corresponsables en la supervisión y control de las personas servidoras públicas adscritas a dichos centros periféricos debiendo integrar, para tal efecto, un Control de Asistencia, validado por el titular, mismo que se entregará de manera quincenal al Departamento de Recursos Humanos para su resguardo, cotejo y captura;
- XX. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XXI. Integrar en los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del SMDIF, las amonestaciones por faltas administrativas que emita para tal efecto el Órgano Interno de Control.
- XXII. Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XXIII. Coadyuvar para que las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XXIV. Resguardar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;
- XXV. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF; y
- XXVI. Las demás que establezca el titular de la Subdirecciones de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

**Artículo 69.-** Son atribuciones de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales las siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada señalada en el PbrM de cada unidad administrativa;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado, conforme al presupuesto asignado y la programación autorizada;
- IV. Participar e integrar las actas del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del SMDIF;
- VI. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- VII. Proporcionar los elementos e información requeridos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios, en lo correspondiente a sus facultades;
- VIII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- IX. Solicitar la elaboración de contratos correspondientes a la Subdirección Jurídica Consultiva para su elaboración conforme a la normatividad aplicable para la prestación de servicios cuando sea necesario;
- X. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Solicitar a la Subdirección de Administración la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;
- XIII. Dictar en coordinación con la Subdirección de Administración las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XIV. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- XV. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- XVI. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
- XVII. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;
- XVIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- XIX. Proponer las políticas y procedimientos para el control y uso adecuado del parque vehicular del SMDIF;
- XX. Supervisar las funciones de los choferes asignados a las unidades administrativas del SMDIF;
- XXI. Llevar un control mediante bitácoras de los servicios de transporte solicitados al departamento;
- XXII. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice por el Órgano Interno de Control;
- XXIV. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF;
- XXV. Informar a la brevedad al Departamento de Patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio del SMDIF;
- XXVI. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMDIF;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- XXVIII. Realizar de manera mensual los inventarios del Almacén General del SMDIF;
- XXIX. Informar a la Subdirección de administración, sobre la operación del Almacén General del SMDIF; y
- XXX. Las demás que establezca la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

**Artículo 70.-** Son atribuciones del Departamento de Sistemas las siguientes:

- I. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración del titular de la Subdirección de Administración para su autorización;
- II. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- III. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Comunicar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables a las unidades administrativas del SMDIF para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- V. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;
- VI. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas informáticos referentes a recursos financieros, patrimonial y de entrega-recepción, cuando así se requiera;
- VII. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- VIII. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
- IX. Auxiliar a los servidores públicos del SMDIF en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- X. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XII. En conjunto con el Departamento de Patrimonio y Archivo elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
- XIII. Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
- XIV. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
- xv. Las demás que establezca la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





## TITULO SÉPTIMO DE LA TESORERÍA

**ARTÍCULO 71.-** Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Tesorería las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos financieros de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- III. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF con eficiencia y transparencia;
- IV. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Unidades Administrativas del SMDIF, relativas a modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos servicios que ofrece el SMDIF;
- V. Dar visto bueno, cuando así se estime conveniente, a las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a las modificaciones y/o ajustes sobre las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los servicios que ofrece el SMDIF;
- VI. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- VII. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- VIII. Informar periódicamente a la Dirección General y Presidencia, sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- IX. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- X. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
- XI. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XII. Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;
- XIII. Dirigir la integración y entrega de la Cuenta Pública del SMDIF e informes requeridos con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XIV. Expedir las constancias de no adeudo patrimonial a solicitud de los servidores públicos del SMDIF;
- XV. Integrar en conjunto con el Departamento de la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XVI.** Dar el visto bueno a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE del SMDIF;
- XVII.** Supervisar el desempeño de las y los cajeras que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF;
- XVIII.** Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del departamento asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera;
- XIX.** Informar a la Tesorería sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XX.** Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XXI.** Notificar por escrito a las y los titulares de los centros periféricos del SMDIF el nombre y horario del personal de caja asignado a su unidad, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos;
- XXII.** Atender de manera pronta las observaciones que las y los titulares de los centros periféricos realicen sobre el desempeño del personal de caja asignado a su unidad; y
- XXIII.** Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 72.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Tesorería, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Contabilidad;
- II.** Coordinación de Ingresos;
- III.** Coordinador de Presupuesto y Cuenta Pública; y
- IV.** Departamento de Patrimonio y Archivo.

### SECCIÓN PRIMERA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 73.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto las siguientes:



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- I. Facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDIF;
- II. Planear, organizar, controlar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
- III. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- IV. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIF;
- V. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- VI. Ejecutar las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE;
- VII. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
- VIII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- IX. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- X. Realizar los informes referentes al desempeño de sus funciones, que le solicite el titular de la Tesorería del SMDIF;
- XI. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud del Departamento de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XII. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Ingresos;
- XIV. Administrar o proponer los términos para la concesión o comodato la comercialización de diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse para fines de asistencia social, siempre bajo controles previamente aprobados por el titular de la Tesorería;
- XV. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN DE INGRESOS

**ARTÍCULO 74.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Ingresos las siguientes:

- I. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos del SMDIF por ejercicio fiscal;
- II. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- III. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
- IV. Establecer la política de ingresos con cada una de las unidades administrativas del SMDIF que generan recursos, de manera que se puedan establecer criterios de distribución equitativa de un porcentaje de los mismos, favoreciendo a las áreas que más ingresos generan tomando en consideración las necesidades de los proyectos y programas prioritarios;
- V. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la Caja General del SMDIF;
- VI. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la venta y prestación de servicios que ofrece el SMDIF;
- VII. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los esquemas de descuentos de asistencia social aplicable a los diversos servicios que brinda el SMDIF y que tienen considerado el cobro de cuotas de recuperación:
- VIII. Supervisar la correcta aplicación de los descuentos, con la presentación física de las credenciales de INAPAM y de Discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
- IX. Depositar diariamente los ingresos que se recaben en la Caja General del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
- X. Evaluar, mediante la emisión de un analítico la recaudación de ingresos propios del SMDIF y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua;
- XI. Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;
- XII. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos servicios que ofrece el SMDIF;
- XIII. Promover el estudio, análisis y planteamiento, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos servicios que ofrece el SMDIF;
- XIV. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XV. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que se propondrá a la Tesorería;
- XVI. Elaborar y presentar a la Tesorería informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XVII. Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos, CDC el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas; y
- XVIII. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN TERCERA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA

**ARTÍCULO 75.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública las siguientes:

- I. Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos que se propondrá a la Tesorería;
- III. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
- IV. Elaborar las declaraciones fiscales ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria del SMDIF;
- V. Elaborar e Integrar y remitir ante el Órgano Superior de Fiscalización la cuenta pública y los informes mensuales en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Presentar al titular de la Tesorería los estados financieros, analíticos y comparativos que le sean solicitados;
- VII. Proponer las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del SMDIF;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio y Archivo el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Resguardar la información contable del municipio de conformidad a la normatividad aplicable;
- X. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

**Artículo 76.-** Son atribuciones del Departamento de Patrimonio y Archivo las siguientes:

2022-2024

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- I. Participar en las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF para su posterior validación por parte del titular de la Oficialía Mayor, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Presupuesto y Cuenta Pública, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por el Departamento de Presupuesto y Cuenta Pública;
- VII. Proponer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Conciliar semestralmente en el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con el Departamento de Presupuesto y Cuenta Pública
- IX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- XII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y
- XVII. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**TITULO OCTAVO**

**2022-2024**

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*  
**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 77.-** El Órgano Interno de Control del SMDIF cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 78.-** El Órgano Interno de Control del SMDIF, estará a cargo de una persona titular, quién será el superior jerárquico de los titulares de los Departamentos que tenga adscritos, de los cuales se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones y facultades; ello con el objeto de una mejor organización, eficiencia y eficacia.

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

**ARTÍCULO 79.-** De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y auditoría del Órgano Interno de Control;
- III. Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF, sea congruente con el presupuesto aprobado y las metas establecidas;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y auditoría para el SMDIF;
- V. Supervisar las bases generales para la realización de auditorías;
- VI. Establecer las bases generales para las inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VII. Nombrar a las personas servidoras públicas en funciones de auditor, inspector y notificador del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal de Coacalco de Berriozábal y con otros entes fiscalizadores, para el cumplimiento de sus funciones;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- IX. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la demás normatividad aplicable;
- X. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes y proveedores, en los que sea parte el SMDIF, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del SMDIF;
- XII. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIII. Designar a una persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;
- XIV. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
- XV. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Instruir el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Departamento de Auditoría o instancias de fiscalización, respecto del SMDIF;
- XVII. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XIX. Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XX. Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos o comisionadas al SMDIF, observen las disposiciones legales y lineamientos de ética aplicables para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
- XXII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;
- XXIII. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalías o inconsistencias, se expedirá la certificación respectiva, la cual se anotará en el sistema correspondiente, en caso contrario, se iniciará la investigación conveniente;





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XXIV. Exhortar a las personas servidoras públicas del SMDIF para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;
- XXV. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del SMDIF;
- XXVI. Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en los Departamentos del Órgano Interno de Control, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Supervisar la correcta aplicación de los Manual de Procedimientos, Organizacional y el Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF;
- XXVIII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;
- XXIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXX. Orientar a las Subdirecciones y unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXI. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
  
- XXXII. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
- XXXIII. Derivado de los actos de entrega recepción en los que se presuma daños al erario público será facultad del Titular del Órgano Interno de Control, allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;
- XXXIV. Vigilar que los ingresos del SMDIF se enteren a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXXV. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
- XXXVI. Impulsar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del SMDIF en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- XXXVII. Presentar denuncias, si existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal;



- “2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*
- XXXVIII.** Certificar, asentar y cotejar la fiel reproducción de la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas a su cargo.
- XXXIX.** Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XL.** Coordinar las auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbrM;
- XLI.** Elaborar el Código de Ética del SMDIF de Coacalco de Berriozábal y verificar su aplicación;
- XLII.** Participar y dar seguimiento con la UIPPE del SMDIF en la firma del Convenio para la Mejora del Desempeño y resultados gubernamentales producto de la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) del SMDIF;
- XLIII.** Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XLIV.** Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XLV.** Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF; y
- XLVI.** Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o lo señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 80.-** Para la correcta aplicación de sus funciones y atribuciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Sustanciación y Resolución; y el
- III. Departamento de Auditoría.

### SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

**ARTÍCULO 81.-** El Departamento de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, auxiliándose del personal a su cargo:

- I. Recibir las quejas y/o denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF;
- II. Investigar denuncias de oficio, anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas del SMDIF y particulares;
- III. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
- IV. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- V. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VIII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control;
- IX. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y presentarlo al Departamento de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XI. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Departamento de Substanciación y Resolución;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XV. Solicitar al Departamento de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias;
- XVI. Presentar denuncias si, derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XIX. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF;
- XX. Habilitar los estrados del Departamento de Investigación, adscrito al Órgano Interno de Control;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y
- XXII. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

**Artículo 82.-** El Departamento de Substanciación y Resolución contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, y podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación, cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III. Celebrar la audiencia inicial y designar a la Secretaria o Secretario de la Audiencia;
- IV. Emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, así como elaborar el acta correspondiente de la Audiencia Inicial, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;
- V. Una vez desahogada la audiencia inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
- VI. Decretar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
- VII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;



- “2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*
- VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
  - IX. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare el Cierre de Instrucción;
  - X. Emitir la sentencia definitiva en el del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho corresponda, y citar a las partes para oír resolución;
  - XI. Recibir y resolver el Recurso de Revocación que emanen de sus Resoluciones;
  - XII. Hacer uso de las medidas de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones o a petición del Departamento de Investigación, siempre que lo considere necesario;
  - XIII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Resolución del mismo;
  - XIV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional del Departamento de Substanciación y Resolución.
  - XV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
  - XVI. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XVII. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;
  - XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
  - XIX. Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
  - XX. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas; y
  - XXI. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

**ARTÍCULO 83.-** El Departamento de Auditoría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de acciones preventivas de faltas administrativas, así como fiscalizar el ingreso y el egreso de los recursos públicos del SMDIF; quien tendrá las siguientes atribuciones:



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;
- II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- III. Realizar los informes de auditoría y entregarlos a la persona titular del Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes a los que haya lugar;
- IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoría de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
- VI. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- VII. Verificar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
- VIII. Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al SMDIF para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos;
- IX. Realizar actos de fiscalización, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión, a las distintas unidades administrativas del SMDIF;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en término de la normatividad aplicable con el SMDIF;
- XI. Vigilar, proponer y formular mecanismos que coadyuven al eficiente control y transparencia en la recaudación de los ingresos captados por el SMDIF;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM;
- XIII. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México que emite el OSFEM;
- XIV. Verificar mediante auditoría que los ingresos y egresos del SMDIF se integren de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XVI. Supervisar la conformación del COCICOVI;
- XVII. Realizar el seguimiento y auditoría de las metas programadas que sean presentadas en estado crítico en el SEGEMUN que integra la UIPPE del SMDIF;
- XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
- XIX. Remitir al Departamento de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XX. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



## TITULO NOVENO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 84.-** Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica del SMDIF las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Proponer a la Dirección General, los planes, programas y proyectos de trabajo del SMDIF para su aprobación en la Junta de Gobierno;
- III. Participar, a través de la UIPPE y en coordinación con la Tesorería, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- IV. Presentar a la Dirección General, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- V. Integrar en coordinación con las diferentes unidades administrativas del SMDIF los planes, programas y proyectos de trabajo, así como sus informes de actividades.
- VI. Asistir a la Dirección General en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- VII. Comunicar al Órgano de Control Interno y a la Dirección General de las incidencias en materia de planeación, programación y calidad que demanden soluciones inmediatas, así como desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PbRM;
- VIII. Elaborar, por instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- IX. Llevar un registro adecuado de los nombramientos firmados por la Presidencia del Sistema y la Dirección General;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General en materia de planeación y calidad;
- XI. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección General, las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XIII.** Coadyuvar en la Integración y validación en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF los Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público de cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XIV.** Instrumentar, a través de la UIPPE, el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las diferentes unidades administrativas para su debida atención y seguimiento;
- XV.** Dar seguimiento a la integración de los informes sobre el desempeño de la ejecución del POA y remitir al DIFEM a través del Departamento de la UIPPE;
- XVI.** Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- XVII.** Verificar que los programas y la asignación de recursos presupuestales que guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados, así como con los ODS;
- XVIII.** Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas;
- XIX.** Coadyuvar con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que aumenten la capacidad del SMDIF para cumplir su objetivo de asistencia social;
- XX.** Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- XXI.** Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF para su fortalecimiento local y regional;
- XXII.** Coordinar e integrar las propuestas de modificación organizacional y administrativa del SMDIF;
- XXIII.** Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF; y
- XXIV.** Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 85.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE); y
- II.** Coordinación de la Unidad de Transparencia.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**(UIPPE)**





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**ARTÍCULO 86.-** De la Coordinación de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) contará con autonomía técnica de sus determinaciones, ejerciendo las atribuciones y obligaciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

- I. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se asignará el presupuesto de egresos del SMDIF a efecto comunicarla a la Tesorería;
- II. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- III. Coordinar y dirigir la integración y gestión del SEGEMUN en las áreas que le competan al DIF;
- IV. Participar de forma coordinada con la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal en la integración de los objetivos, las estrategias, las líneas de acción y los objetivos en materia de asistencia social conforme a los Programas a cargo del SMDIF y, darles seguimiento según la calendarización y los informes que establezca esa dependencia;
- V. Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Coordinar la realización de las evaluaciones, internas y externas del SMDIF, así como dar seguimiento a los objetivos de los convenios de colaboración que suscriba éste en el marco de la acción programática de las áreas;
- VII. Participar, en coordinación con la Tesorería, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- VIII. Coordinar y verificar la integración del POA del SMDIF, conforme a la propuesta remitida por el DIFEM;
- IX. Coordinar y verificar la correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial;
- X. Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática-presupuestal del PbRM anual de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XII. Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM y los ODS y que éstos sean evaluables;
- XIII. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios de las unidades administrativas, con el PDM y los programas que deriven de éste aplicables al SMDIF;
- XIV. Coordinar la integración y operación de un sistema municipal en materia de información, planeación, programación y evaluación eficiente aplicable al SMDIF;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XV.** Integrar información estadística en materia de asistencia social para la elaboración de diagnósticos de las unidades administrativas del SMDIF;
- XVI.** Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
- XVII.** Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales producto del PAE; y
- XVIII.** Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del SMDIF;
- XIX.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el OSFEM en materia programática, a efecto de identificar desviaciones en la gestión e implementar medidas correctivas en conjunto con las Unidades Administrativas;
- XX.** Realizar el análisis y procesamiento de los informes mensuales y trimestrales con los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos que presenten las Unidades Administrativas según la calendarización oficial;
- XXI.** Operar el SEGEMUN del SMDIF en función de los objetivos, metas e indicadores aplicables;
- XXII.** Dictaminar, en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales;
- XXIII.** Coordinar la realización de las evaluaciones de diseño, procesos, desempeño y consistencia y resultados necesarias para elevar la calidad de los servicios, así como su seguimiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Órgano Interno de Control del SMDIF, con la participación de las unidades administrativas;
- XXIV.** Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE;
- XXV.** Solventar las reuniones y juntas necesarias entre el SMDIF y la instancia evaluadora mediante las cuales se desahoguen los insumos para la ejecución del PAE;
- XXVI.** Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;
- XXVII.** Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones; y
- XXVIII.** Las demás que establezca la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 87.-** De la Coordinación de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDIF; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

**ARTÍCULO 88.**-Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Transparencia, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad que sean aplicables, las siguientes:

- I. Instalar, dar seguimiento e integrar las actas del Comité Interno de Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Integrar un calendario anual de sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- III. Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- IV. Presentar ante el Comité Interno de Transparencia, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las unidades administrativas;
- V. Fomentar la cultura de transparencia al interior del SMDIF;
- VI. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable;
- VII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XI. Proponer al Comité Interno de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- XIV. Vigilar que se garantice la protección de datos personales;
- XV. Llevar el sistema de datos personales del SMDIF, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVI. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas en lo referente a sus funciones en materia de transparencia;
- XVII. Informar a la Presidencia la designación de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- XVIII. Asesorar a las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales; y
- XIX. Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicables.

## TITULO DECIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR

**ARTÍCULO 89.-** Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Bienestar Familiar, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- II. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas a su cargo para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
- III. Dirigir capacitaciones a cargo y/o para el personal perteneciente a la Coordinación en el ámbito de su competencia; personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- IV. Solicitar a la Tesorería los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Subdirección;
- V. Brindar los servicios asistenciales de conformidad con los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social “Fomento a la Integración Familiar” y los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social “Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres”, establecidos para tal efecto por el DIFEM;
- VI. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres y hombres del municipio;
- VII. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y adolescentes, habilitando para ello espacios, cursos y talleres;
- VIII. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieran;
- IX. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- X. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la integración familiar;
- XI. Supervisar la gestión de acuerdos y/o convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
- XII. Proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la subdirección de Administración, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Coordinación;
- XIII. Propiciar las mejores prácticas de las unidades administrativas a su cargo con los más altos estándares de calidad y seguridad para los usuarios, conforme a la normatividad técnica aplicable; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

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

- I. Coordinación de Nutricional;
- II. Coordinación de Estancias Infantiles;
- III. Coordinación de Adultos Mayores;
- IV. Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario; y
- V. Coordinación de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE NUTRICIONAL

**ARTÍCULO 91.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Nutricional, las siguientes:

- I. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM;
- II. Supervisar los Comités de Desayunos Escolares, notificando al DIFEM y al Órgano Interno de Control del SMDIF, cuando existan incidencias en su manejo;
- III. Supervisar el ingreso, almacenamiento y distribución de los apoyos alimentarios que ingresen al Almacén del SMDIF, como parte de los programas de desayunos escolares;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- IV. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- V. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas alimentarios que se operan en conjunto con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de planteles educativos beneficiarios de programas alimentarios;
- VII. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios en los planteles educativos sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través de estrategias de orientación alimentaria implementadas en planteles escolares y a la población abierta;
- IX. Evaluar el desarrollo de los programas de apoyos alimentarios realizados, conforme las Reglas de Operación del DIFEM e informar periódicamente de sus resultados a la Subdirección de Bienestar y la Familia;
- X. Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a las personas beneficiarias, a través de los programas de desayunos escolares; y, en caso de identificar anomalías, reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- XI. Realizar la toma de peso y estatura al inicio del ciclo escolar a los posibles beneficiados de los programas aplicables a este procedimiento;
- XII. Distribuir los apoyos alimenticios y dar seguimiento a los planteles educativos beneficiados por los programas alimentarios;
- XIII. Integrar y custodiar los expedientes de los planteles educativos beneficiarios que se generen con motivo de la operación de los programas;
- XIV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento de Nutricional;
- XV. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
- XVI. Determinar, previa validación de la de Subdirección de Bienestar y la Familia y la Tesorería; el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programas a su cargo, conforme a las Reglas de Operación emitidas por el DIFEM;
- XVII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y el Órgano Interno de Control, en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Supervisar el funcionamiento de los comités de desayunos escolares en los planteles educativos beneficiados con los programas alimentarios; y
- XIX. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar y la Familia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES**

**ARTÍCULO 92.-** Son atribuciones de la Coordinación de Estancias Infantiles, las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones sanitarias, normativas y jurídicas aplicables;
- II. Revisar y validar los expedientes y documentación de los usuarios y de las personas servidoras públicas adscritas a las Estancias Infantiles del SMDIF, que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- III. Supervisar que se proporcione a cada uno de las niñas y niños usuarios un ambiente sano y cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos;
- IV. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio que se brinda en las Estancias Infantiles del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- V. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en las Estancias Infantiles del SMDIF se realice con base al tabulador autorizado;
- VI. Verificar y supervisar que la labor de las personas titulares de las Direcciones de las Estancias Infantiles del SMDIF, se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes;
- VII. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
- VIII. Gestionar capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- X. Proponer a la Subdirección de Bienestar y la Familia la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, cuando así sea necesario;
- XI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del Supervisor y encargado de la Estancia Infantil respectiva;
- XII. Coordinar la promoción y difusión de las actividades y servicios que brindan las Estancias Infantiles del SMDIF con el objeto de lograr una mayor cobertura de los mismos;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XIII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en las Estancias Infantiles del SMDIF vigilando en todo momento la calidad de los mismos;
- XIV. Informar a la Subdirección de Bienestar Familiar sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de beneficiarios y entrega de documentación oficial de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVI. Informar a la Procuraduría Municipal sobre los casos detectados de niñas o niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;
- XVII. Evaluar al personal de las Estancias Infantiles del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;
- XVIII. Reportar a la Presidencia, a través del Departamento de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
- XIX. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF, previa instrucción de la Subdirección de Bienestar y Familiar, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;
- XX. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal en la realización de recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de vulneración o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios;
- XXI. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría con situaciones o probables situaciones de vulneración o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios, previa instrucción de la Subdirección de Bienestar familiar;
- XXII. Canalizar a la Coordinación de Psicología, la atención de niñas y niños que lo requieran previa valoración del equipo multidisciplinario de la estancia infantil;
- XXIII. Canalizar a la Subdirección de Médica los casos de niñas y niños con problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;
- XXIV. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles del SMDIF; y
- XXV. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 93.-** El Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones de la persona titular de Estancias Infantiles, de las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y seguimiento para





*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*  
el buen desempeño de las Estancias Infantiles, y quienes deberán informar permanentemente al titular de esta unidad administrativa sobre sus actividades y resultados.

Asimismo, cada Estancia Infantil del SMDIF contará con una persona servidora pública la cual deberá cumplir con el perfil específico de acuerdo a la normatividad aplicable para el desempeño de sus funciones, con funciones de Dirección de Estancia Infantil que, para la adecuada prestación del servicio será responsable de la eficaz y eficiente administración de sus recursos humanos, materiales y pedagógicos, así como de sus alimentos, ello en apego a la normatividad y disposiciones aplicables; además de que deberá custodiar los expedientes archivos y documentos que se generen con motivo de la prestación de servicios asistenciales en la Estancia Infantil a su cargo.

### SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

**ARTÍCULO 94.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento digno de las personas adultas mayores del municipio;
- II. Proponer políticas y acciones transversales al SMDIF, y a las dependencias de la administración municipal centralizada, que tengan por objetivo mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores del municipio;
- III. Proponer acciones para la atención geriátrica de la población de personas adultas mayores del municipio;
- IV. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores del municipio;
- V. Supervisar la elaboración y aplicación de los convenios gestionados mediante INAPAM y DIFEM en beneficio de los adultos mayores;
- VI. Proponer el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor; y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;
- VII. Establecer los criterios de operación de las acciones y programas que se aplicarán en las Casas de la Tercera Edad;
- VIII. Coordinar la integración de mesas de trabajo para la integración homologada de necesidades presupuestales y materiales, así como los criterios homologados para la integración de los Programas Anuales de Trabajo de las Casas de la Tercera Edad;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- IX. Integrar, tomando en consideración las necesidades expresadas por cada una de las Casas de la Tercera Edad a través de sus Programas Anuales de Trabajo, la programación y el presupuesto necesario, para el cumplimiento de las metas establecidas de manera conjunta;
- X. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas de la Tercera Edad;
- XI. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de los planes y programas presentados por las unidades administrativas a su cargo, informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;
- XII. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas de la Tercera Edad conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- XIII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo canalicen a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos cuando sean requeridos;
- XIV. Canalizar, cuando sea necesario, a la Dirección Jurídica a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
- XV. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a las personas adultas mayores;
- XVI. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
- XVII. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- XVIII. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XIX. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios asistenciales que se ofrecen a las personas adultas mayores del municipio en coordinación con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) y el DIFEM;
- XX. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que las personas adultas mayores puedan desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental, así como ejercer plenamente sus capacidades y derechos, con el objeto de aumentar su autoestima y salud integral;
- XXI. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica Consultiva en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas adultas mayores, enterando a ésta cualquier caso del que tenga conocimiento a efecto de que se le de atención;
- XXII. Evaluar y capacitar al personal de las Casas de la Tercera Edad, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;
- XXIII. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el municipio;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XXIV. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes del Adulto Mayor en el municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por INAPAM;
- XXV. Mantener comunicación con INAPAM e informar sobre el número y actividades de los Clubes del Adulto Mayor registrados en el municipio;
- XXVI. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor para la actualización de los mismos;
- XXVII. Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF el directorio con la información de los Clubes del Adulto Mayor activos en el municipio;
- XXVIII. Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor para la implementación de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales; y
- XXIX. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 95.-** La persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor podrá designar a la persona servidora pública que será la responsable de la atención y trámite para la expedición de tarjetas del INAPAM.

La persona servidora pública encargada de dichas funciones se apegará a los requisitos y normatividad aplicable para la gestión de las mismas, quien tendrá la responsabilidad directa de expedir adecuadamente las tarjetas INAPAM; así como las cartas de vinculación laboral y será encargada de la elaboración de los convenios de descuentos para adultos mayores, si no fuese el caso la persona servidora pública asignada asumirá la responsabilidad jurídica y administrativa ante las instancias correspondientes.

**ARTÍCULO 96-** Son atribuciones genéricas y obligaciones de las y los titulares de las Casas de la Tercera Edad las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas de la Tercera Edad;
- II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas de la Tercera Edad;
- III. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de las Casas de la Tercera Edad, difundiéndolos servicios entre los adultos mayores del municipio;
- IV. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Tercera Edad, a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- V. Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del Programa Anual de Trabajo en la Casa de la Tercera Edad a su cargo;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- VI. Ejecutar y dar seguimiento al PbRM y al POA de la Casa de la Tercera Edad a su cargo;
- VII. Gestionar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a las personas adultas mayores;
- VIII. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a las personas adultas mayores;
- IX. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- X. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- XI. Promover la difusión de los derechos las personas adultas mayores a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
- XII. Informar, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa de la Tercera Edad a su cargo;
- XIII. Gestionar la canalización a la Subdirección Jurídica Consultiva, a las personas adultas mayores que requieran sus servicios;
- XIV. Canalizar a los servicios médico asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a las personas adultas mayores que así lo requieran;
- XV. Atender, previa solicitud o invitación, las necesidades de los Clubes de los Adultos Mayores que visiten o realicen actividades en las Casas de la Tercera Edad a su cargo;
- XVI. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación, formación o instrucción que se realicen en las Casas de la Tercera Edad a su cargo;
- XVII. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de psicología para las personas adultas mayores, conforme a los recursos disponibles;
- XVIII. Cuidar y administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en las Casas de la Tercera Edad a su cargo, para la prestación del servicio de comedor;
- XIX. Cumplir con las metas de recaudación ingresos establecidas en las Casas de la Tercera Edad a su cargo;
- XX. Diseñar y programar las rutas para el traslado de los Clubes del Adulto Mayor, procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio;
- XXI. Generar y recabar información, documentación y fotografías que serán entregadas la Coordinación del Adulto Mayor, y a su vez, esta información será canalizada al DIFEM para la credencialización de las personas adultas mayores;
- XXII. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asisten a las Casas de la Tercera Edad; y
- XXIII. Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**ARTÍCULO 97.-** En caso de robo, extravío de dinero la o el titular de la Casa de la Tercera Edad será responsable directo, dándose cuenta al Órgano Interno de Control para realizar el procedimiento correspondiente, de existir irregularidades, ésta o éste asumirán las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

**ARTÍCULO 98.-** Son atribuciones de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) las siguientes:

- I. Promover, planear y ejecutar acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades en las que se encuentren los CDC;
- II. Promover en todo momento la participación activa de las comunidades alrededor de los CDC, fortaleciendo el sentido de pertenencia y de comunidad de los vecinos de éstos;
- III. Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades en los CDC conforme las necesidades particulares de cada localidad;
- IV. Fomentar el crecimiento de los CDC como espacios centrales en la expresión social y cultural del municipio, promoviendo en todo momento la apropiación de los espacios y la cogestión de los mismos mediante esquemas participativos;
- V. Planear, organizar administrar y supervisar las acciones para la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo, así como cursos de verano a través de la red de CDC;
- VI. Gestionar y supervisar el mantenimiento, mejoras y administración de los recursos públicos asignados para la operación de cada uno de los CDC;
- VII. Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los CDC;
- VIII. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CDC;
- IX. Coordinar y supervisar el apoyo que los CDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
- X. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal encargado de los CDC por concepto de inscripciones y mensualidades informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- XI. Promover una gestión participativa en los CDC, teniendo en consideración las necesidades de las comunidades del municipio;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XII. Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales e insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades de los CDC y que administra el personal encargado de los mismos;
- XIII. Elaborar el Reglamento Interno de los CDC así como las políticas internas para su funcionamiento;
- XIV. Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y el pago de servicios educativos que se realizan en los CDC;
- XV. Emitir y actualizar las políticas para la permanencia de usuarios en las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su debida aplicación por parte de los servidores públicos que brindan servicios en los CDC;
- XVI. Supervisar y organizar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CDC para procurar un servicio de calidad, y reportar las incidencias laborales detectadas a la unidad administrativa correspondiente; y
- XVII. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 99.-** Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los CDC, las siguientes:

- I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los CDC integrando la planeación, programación e integración del presupuesto adecuada para cada centro periférico;
- III. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes CDC;
- IV. Vigilar y mantener las instalaciones en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación para su pronta gestión con el área de la Subdirección de Administración conforme el presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;
- V. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designé, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VI. Gestionar las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;
- VII. Informar permanentemente a su jefa o jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- VIII. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- IX. Proponer a la Coordinación, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- X. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- XI. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;
- XII. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, así como el desempeño del personal de otras áreas del SMDIF y que se encuentre adscrito a su centro periférico;
- XIII. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección de Bienestar Familiar para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XIV. Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenezcan excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XV. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XVI. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XVII. Supervisar al personal de caja asignados en el área de cobros, reportando al Órgano Interno de Control, sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XVIII. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
- XX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
- XXI. Las demás que establezca el Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**SECCIÓN QUINTA**

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER**

**ARTÍCULO 100.-** Son atribuciones y las obligaciones de la Coordinación de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer las siguientes atribuciones:

- I. Brindar los servicios asistenciales de conformidad con los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar" y los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres", establecidos para tal efecto por el DIFEM;
- II. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres y hombres del municipio;
- III. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y adolescentes, *habilitando para ello* espacios, cursos y talleres;
- IV. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieran;
- V. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;
- VI. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres y los hombres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
- VII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a todos los miembros de la familia;
- VIII. Promover, con perspectiva de género, la salud mental de las mujeres y los hombres, así como la integración familiar en el municipio;
- IX. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres dirigidas a la población del municipio;
- X. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio para promover la salud mental en hombres y mujeres que laboren en éstas;
- XII. Planear, organizar y coordinar de conformidad con las acciones de capacitación laboral de las familias, la realización de ventas especiales de pan; y
- XIII. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**TITULO ONCEAVO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE MÉDICA**

**ARTÍCULO 101.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Médica del SMDIF, las siguientes:





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- I. Dirigir los programas de salud y atención médica de Primer Nivel que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del Municipio;
- II. Fungir como enlace entre el Municipio y las autoridades de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para la atención de los asuntos de salubridad pública;
- III. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades médicas del SMDIF;
- V. Dirigir acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;
- VI. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médico asistenciales, odontológicos, de laboratorio, de discapacidad, medicina preventiva y enfermería para brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VII. Gestionar ante la Subdirección de Administración, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;
- VIII. Canalizar a la población del Municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médico asistenciales, odontológicos, de laboratorio o de enfermería;
- IX. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios asistenciales de salud accesibles o a bajo costo;
- X. Supervisar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XI. Supervisar la integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario CLUES;
- XII. Supervisar la vigencia y estatus de la CLUES de todas las unidades médicas del SMDIF, gestionando con la autoridad competente los movimientos necesarios para dar de alta, baja o suspender las actividades de las mismas conforme la normatividad aplicable;
- XIII. Integrar y actualizar en coordinación con la persona servidora pública habilitado para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos, el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- XIV. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos;
- XV. Proponer los lineamientos para el otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales del SMDIF, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XVI. Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, mediante estudios socioeconómicos, que originalmente tienen previsto el cobro de una



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XVII.** Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales;
  - XVIII.** Llevar la administración y control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
  - XIX.** Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales y en las comunidades del municipio;
  - XX.** Solicitar a la Tesorería los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Subdirección de Médica;
  - XXI.** Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Subdirección de Médica;
  - XXII.** Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Coordinación de Programas de Salud, en el ámbito de su competencia;
  - XXIII.** Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en las unidades administrativas de la Subdirección de Salud;
  - XXIV.** Establecer programas de enseñanza para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que realicen las mismas en la Subdirección de Salud del SMDIF;
  - XXV.** Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa, especializada que se encuentren en nómina;
  - XXVI.** Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, que se requieran para la prestación de servicios médicos asistenciales;
  - XXVII.** En coordinación con el Departamento de Ingresos proponer los lineamientos para el manejo de los ingresos derivado de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios médico asistenciales para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos que se brindan a través de la Subdirección Médica y sus unidades administrativas, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
  - XXVIII.** Notificar por escrito al Órgano Interno de Control en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas en los centros periféricos que brindan servicios médico asistenciales;
  - XXIX.** Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
  - XXX.** Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada, alternativa;
  - XXXI.** Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, alternativa y especializada especialmente de aquellos que brindan servicio en los centros periféricos del SMDIF;
  - XXXII.** Coordinar, organizar, supervisar al personal adscrito a la Subdirección a su cargo para fortalecer la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- atención médica y asistencia social mediante la instalación y seguimiento del Comité interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP);
- XXXIII.** Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y/o capacitaciones especializadas y de profesionalización para el personal de la Subdirección Médica del SMDIF;
- XXXIV.** Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas y se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXV.** Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, así como la supervisión de que el material infecto-contagioso sea dispuesto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Coordinar en conjunto con el personal médico y de enfermería la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;
- XXXVII.** Realizar y enterar la recaudación de las cuotas de recuperación aportadas por la prestación de servicios médicos en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente;
- XXXVIII.** Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

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

- I. Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad;
- II. Coordinación de Psicología;
- III. Coordinación de Odontología; y
- IV. Coordinación Médica.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Artículo 103.-** Son atribuciones de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

- I. Coordinar los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Coacalco de Berriozábal;
- III. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a los adultos mayores, la cultura de prevención de la discapacidad;
- IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) con apego a la normatividad vigente;
- V. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
- VI. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;
- VII. Planear y supervisar las acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad;
- VIII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- IX. Designar a un servidor público para la atención del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- X. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- XI. Planear y supervisar la prestación de servicios de las terapias ecuestres para personas con discapacidad;
- XII. Supervisar el buen funcionamiento del Módulo de Integración Social, para personas con discapacidad;
- XIII. Planear, coordinar y supervisar las acciones para la integración social de personas con discapacidad;
- XIV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XV. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XVI. Resguardar los expedientes que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Colaborar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XVIII. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

**ARTÍCULO 104.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Salud Mental, las siguientes:



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- I. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de los principales problemas del tipo que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que el SMDIF brinda para atenderlos;
- II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Gestionar lo referente a contratos por comodato con profesionales en la salud mental, para así brindar un mejor servicio y para tener una mayor cobertura;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios psicológicos;
- VI. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos por la Procuraduría cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
- VII. Administrar y supervisar el trabajo de los profesionales de la Salud Mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Organizar las actividades y horarios de los profesionales de la Salud Mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
- X. Establecer esquemas de atención a personas que hayan sido referenciadas por autoridades judiciales para su valoración y seguimiento, emitiendo los dictámenes requeridos cuando la persona referenciada cumpla con las condiciones señaladas para los mismos;
- XI. Verificar las credenciales profesionales de las psicólogas y/o psicólogos validando que cuenten con las características necesarias para su permanencia en el SMDIF, notificando al Órgano Interno de Control y al área de recursos humanos cuando se identifique alguna incidencia;
- XII. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que establezca la Subdirección de Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 105.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Salud Mental contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Atención a las Adicciones.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES.**

**ARTÍCULO 106.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención a las Adicciones las siguientes:

- I. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del municipio;
- II. Gestionar las alianzas estratégicas necesarias para la atención clínica de las personas con adicciones en el municipio;
- III. Promover acciones de detección y atención de adicciones entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración pública centralizada y descentralizada municipal;
- IV. Diseñar programas de atención y seguimiento para las personas en situación de adicción que sean presentadas ante un Juez Calificador, como parte de la contención y prevención social de las adicciones;
- V. Diseñar e implementar programas de atención temprana y seguimiento para la prevención de adicciones en adolescentes que hayan sido presentados ante el Juez Calificador, en coordinación con la Procuraduría Municipal;
- VI. Realizar actividades para el Programa de Prevención de Adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; o los que le sean encomendados por el titular de la Subdirección Médica;
- VII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- VIII. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de atención a las adicciones;
- IX. Planear, coordinar y evaluar programas en materia de orientación y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones;
- X. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, a través de la participación de la ciudadanía y las autoridades;
- XI. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;
- XII. Impulsar acciones de prevención, atención, seguimiento y atención psicológica o clínica sobre alcoholismo, drogadicción y otras prácticas nocivas para la salud;
- XIII. Integrar una base de datos municipal de personas en situación de adicción para su seguimiento mediante trabajo social.
- XIV. Brindar apoyo de contención psicológica y seguimiento a las personas en situación de adicción que sean derivadas de autoridades judiciales y administrativas, generando referencias y dictámenes sobre su condición;
- XV. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- XVI. Diseñar acciones, programas y actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con problemas de adicciones, que disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; en coordinación con las demás áreas del SMDIF;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XVII. Diseñar y presentar, ante el Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones un protocolo integral de atención para la canalización de personas con problemas de adicciones, enfocado a la atención y seguimiento de adolescentes y personas que hayan sido presentadas ante un Juez Calificador por embriaguez y problemas asociados a ésta como riñas, lesiones, etc.;
- XVIII. Establecer vínculos institucionales con dependencias del sector privado, asistencial y médico para la canalización y/o referenciación de personas en situación de adicciones que requieran tratamientos clínicos;
- XIX. Canalizar y/o referenciar a las personas en situación de adicciones para su la rehabilitación en las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico;
- XX. Establecer esquemas de trabajo social para la atención integral, mitigación y eventual eliminación de las variables que inciden en la permanencia de adicciones entre las personas que sean referenciadas por autoridades judiciales o que por su iniciativa o la de un familiar, acudan por apoyo al SMDIF; y
- XXI. Las demás que establezca la Coordinación de Atención de Salud Mental en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ODONTOLOGÍA.

**ARTÍCULO 107.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Odontología las siguientes:

- I. Coordinar y organizar los servicios con oportunidad y calidad en la atención odontológica preventiva y curativa a la población del municipio;
- II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio a través de pláticas de prevención;
- III. Vincular y valorar la pertinencia de gestionar con particulares la prestación de servicios de odontología, y comunicar la viabilidad de su contratación por comodato a la Dirección de Salud;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Supervisar que el personal de odontología cuente con las credenciales profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
- VI. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios odontológicos;
- VII. Coordinar y organizar actividades preventivas a la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro, principalmente dirigidos hacia niñas y niños de los diversos centros educativos del municipio;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de odontología;
- IX. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- X. Gestionar y ejecutar en conjunto con DIFEM programas para la entrega de apoyos e higiene bucal a familias del municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Subdirección de Salud;
- XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección de Salud;
- XII. Participar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XIII. Administrar los materiales e insumos odontológicos para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Subdirección Médica y el Órgano Interno de Control;
- XIV. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología; y
- XV. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA

**ARTÍCULO 108.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación Médica, las siguientes:

- I. Organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios;
- II. Organizar y administrar los recursos humanos de enfermería de acuerdo a las normas aplicables y necesidades establecidas por el SMDIF;
- III. Supervisar y evaluar al personal de enfermería, verificando que cuenten con las credenciales profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
- IV. Participar en las semanas nacionales de vacunación conforme al calendario y necesidades establecidas por la autoridad competente;
- V. Coordinar la realización de pláticas de prevención para la salud;
- VI. Coordinar las actividades de vacunación tanto en semanas nacionales como en campaña permanente;
- VII. Establecer y supervisar el cumplimiento de los filtros sanitarios en el acceso a los espacios del SMDIF, así como al interior de los mismos, notificando al Órgano Interno de Control, cuando se sigan las medidas sanitarias adecuadas para la operación de
- VIII. Promover la capacitación del personal de salud;
- IX. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de enfermería;
- X. Administrar la aplicación de vacunas que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud, conforme a la normatividad aplicable y normas de calidad vigentes;





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la subdirección de Salud;
- XII. Colaborar con la Subdirección de Salud en la realización de jornadas médico asistenciales;
- XIII. Promover la coordinación entre los organismos y agencias nacionales e internacionales en lo relativo al Programa de Salud;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación Médica en la operación del Comité de Salud;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Comité de Salud
- XVI. Administrar los materiales e insumos de enfermería para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XVII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XVIII. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información contenida en el Expediente Clínico; y
- XIX. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 109.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación Médica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Consulta Médica; y
- II. Departamento de Salud visual.

### SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA MÉDICA

**ARTÍCULO 110.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Consulta Médica, las siguientes:

- I. Supervisar el otorgamiento de los servicios médico asistenciales que se otorgan en el SMDIF;
- II. Establecer esquemas de calidad en el servicio para los servicios médico asistenciales que otorga el SMDIF;
- III. Elaborar reportes correspondientes derivados de la operatividad de su Departamento;
- IV. Proponer los proyectos, acciones, y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial;
- V. Actualizar el catálogo de cuotas de recuperación por el concepto de servicios médico asistenciales que otorga el SMDIF;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- VI. Proponer acciones territoriales en materia de salud preventiva y salud asistencial;
- VII. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones municipales en materia de salud asistencial;
- VIII. Proponer y operar el Programa de Salud Municipal basado, principalmente, en la cultura de la prevención y cuyo objetivo sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población;
- IX. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el Programa de Salud;
- X. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio;
- XI. Las demás que establezca el titular de la Coordinación Médica, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO SALUD VISUAL.

**ARTÍCULO 111.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Salud Visual las siguientes:

- I. Coordinar los servicios de optometría y salud visual que se otorgan en el SMDIF;
- II. Supervisar que el servicio de optometría cumpla con la calidad y profesionalismo se requiere en atención a los pacientes;
- III. Gestionar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, los recursos necesarios para llevar a cabo cirugías de catarata sin costo o a bajo costo;
- IV. Resguardar los expedientes clínicos de los usuarios que soliciten servicio;
- V. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la donación de lentes en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Promover el cuidado de la salud visual, buscando fomentar la cultura de la prevención y atención oportuna en padecimientos oculares;
- VII. Realizar continuamente promoción de la salud visual, llevando a cabo diferentes actividades que permitan que la población en general conozca y solicite los servicios del SMDIF;
- VIII. Fomentar la constante preparación del personal del Departamento de Optometría mediante capacitaciones, cursos y asistencia a diferentes eventos enfocados al crecimiento del conocimiento, sensibilización y atención de los pacientes;
- IX. Realizar jornadas para otorgar servicios de atención visual a la población en situación de vulnerabilidad del municipio;
- X. Asesorar a pacientes con enfermedades oculares ofreciendo la información necesaria para su seguimiento; y
- XI. Las demás que establezca el titular de la Coordinación Médica, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

## TÍTULO DECIMO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**ARTÍCULO 112.-** El SMDIF contará con una Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y trabajo coordinado con las diversas instancias estatales y federales en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección y restitución.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes estará a cargo de una persona titular, quién de conformidad a lo establecido en la Ley General de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes; la "Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" contará con autonomía técnica y jurídica de sus determinaciones.

**ARTÍCULO 113.-** Son atribuciones de la persona titular de la Procuraduría además de las conferidas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes con vulneración y/o restricción de derechos;
- III. Brindar asesoría jurídica en materia familiar para preservar los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en riesgo de vulneración y/o restricción de derechos;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones emitidas por autoridades judiciales correspondientes, dirigidas a familiares, responsables de niñas, niños y adolescentes a través del equipo multidisciplinario con la finalidad de salvaguardar los derechos y/o vulneraciones de los mismos;
- V. Realizar estudios socioeconómicos para la expedición de cartas de ingresos a la población del municipio, así como las solicitadas por autoridades competentes;
- VI. Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria del municipio;
- VII. Proporcionar seguimiento a las probables vulneraciones o restricciones de derechos a las medidas de protección y planes de restitución de niñas, niños y adolescentes que estén bajo el cuidado del SMDIF una vez que sean ingresados a los centros de asistencia social;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- VIII. Coordinar los externamientos por situaciones determinadas, necesarias o específicas de los centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- IX. Realizar recorridos de detección de niñas y niños en situación de calle o de trabajo infantil, así como denunciar ante ministerio público cuando sea de conocimiento de algún hecho constitutivo de delito ante la vulneración de derechos;
- X. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- XI. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir una vulneración y/o restricción a sus derechos;
- XII. Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Establecer las bases para el desarrollo del método para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes, y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución de derechos;
- XIV. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia;
- XV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- XVI. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XVII. Revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa o de acogimiento según características;
- XVIII. Tramitar ante la autoridad jurisdiccional competente las modalidades de convivencia prevista en la norma civil familiar;
- XIX. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su protección y cuidado;
- XX. Determinar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;
- XXI. Designar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXII. Habilitar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" encargados de supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y medidas de protección urgente, así como aquellos que deban realizar la supervisión de centros de asistencia social;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XXIII. Remitir al DIFEM los expedientes e información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría Municipal;
- XXIV. Solicitar medidas de protección para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados. Así mismo con lo relacionado con la ley de Migración y Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXV. Atender y/o canalizar los casos de vulneración de derechos de las niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia;
- XXVI. Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad;
- XXVII. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;
- XXVIII. Gestionar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las niñas, niños y adolescentes canalizados a centros de asistencia social o albergues y casas hogar, en coordinación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- XXIX. Gestionar la celebración de convenios y alianzas en la materia para promover y fortalecer el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, así como también con los centros de asistencia social con la finalidad de ayudar al ingreso de niñas, niños y adolescentes en los casos que se requiera;
- XXX. Realizar recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de vulneración de derechos de las niñas y niños;
- XXXI. Solicitar al Departamento de Estancias Infantiles informes sobre niñas y niños con situaciones o probables situaciones de vulneración a sus derechos;
- XXXII. Realizar estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando sea requerido;
- XXXIII. Coadyuvar y representar niñas, niños o adolescentes que sean presentados ante una persona Juzgadora Calificadora, sobre todo si son presentados por acciones asociadas a la drogadicción y alcoholismo;
- XXXIV. Coordinarse con Centros de Atención a las Adicciones, en el tratamiento y seguimiento de niñas, niños o adolescentes que sean presentados ante una persona Juzgadora Calificadora por acciones asociadas a la drogadicción y alcoholismo;
- XXXV. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVI. Procurar asistencia en materia de trabajo social, psicología así como asesoría jurídica a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apego a la normatividad aplicable; en la medida que favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- XXXVII. Promover la integración, entre las áreas del SMDIF, de acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XXXVIII. Coordinar, en conjunto de la UIPPE, la participación de las dependencias del SMDIF en los programas y acciones emanados del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XXXIX. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior; y
- XL. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 114.-** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Procuraduría contará con las siguientes unidades administrativas;

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

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**ARTÍCULO 115.-** Son atribuciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) las siguientes:

- I. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas de atención, protección y restitución de derechos a los derechos de niñas niños, adolescentes;
- II. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
- III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de "Atención Integral al Adolescente", "Atención Integral a la Madre Adolescente" y "Red de Difusores Infantiles" dentro del Municipio;
- IV. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar el curso-taller sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes, dirigido a padres y maestros en el municipio;



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- V. Canalizar para su atención psicológica a los adolescentes y/o padres de adolescentes que así lo requieran a la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Realizar la promoción de la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
- VII. Brindar orientación prenatal, postnatal, laboral y educativa a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de las mismas;
- VIII. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- IX. Promover y coordinar las brigadas juveniles de servicios a la comunidad;
- X. Participar de las acciones establecidas en el marco del SIMUPINNA;
- XI. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio;
- XII. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal de la Procuraduría;
- XIII. Canalizar a niños, niñas, adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, médica o psicológica cuando así se requiera; y
- XIV. Las demás que establezca la Procuraduría en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES

**ARTÍCULO 116-** Son atribuciones del Departamento de Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes las siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a la presencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y migración no acompañada atendiendo cada caso conforme a la normativa establecida manteniendo una constante comunicación con las autoridades estatales y federales;
- II. Planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir, atender y desalentar el abandono de las niñas, niños y adolescentes de su núcleo familiar;
- III. Coordinar y ejecutar actividades para la orientación a padres de familia, maestros y sociedad civil como promotores en la protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Capacitar a las personas servidoras públicas integrantes del SIPINNA en materia de protección y restitución de los derechos de niñas niños, adolescentes;
- V. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle;
- VI. Realizar diagnósticos sobre la problemática de niñas, niños y adolescentes en situación de calle y proponer acciones para su atención;
- VII. Identificar a las niñas, niños y adolescentes que realizan una actividad económica y/o que pormoctan en la vía pública y de ser necesario canalizarlos a la Procuraduría Municipal;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- VIII. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato y vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes del Municipio;
- IX. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de servicio médico psicológico, jurídico y de trabajo social, orientadas al estudio y tratamiento de los sujetos de violencia familiar;
- X. Brindar asesoría a niñas, niños, adolescentes víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- XI. Informar a la Procuraduría sobre el resultado de las valoraciones de detección de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, así como establecer medidas de protección;
- XII. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de detección de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- XIII. Dar seguimiento a la canalización de los niños, niñas y adolescentes al albergue a través del equipo multidisciplinario del departamento;
- XIV. Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al Departamento;
- XV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como gestionar las copias certificadas del expediente de reporte de probable maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;
- XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; previamente validados por la persona titular de la Procuraduría;
- XVII. Las demás que establezca la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

**ARTÍCULO 117.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva del SMDIF, las siguientes:

- I. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a personas servidoras públicas adscritos a la Subdirección Jurídica para asistir a las diferentes unidades administrativas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
- II. Gestionar ante la Junta de Gobierno, el otorgamiento de poderes para los profesionales del derecho que vayan a representar institucionalmente al SMDIF;
- III. Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través de las unidades administrativas a su cargo;





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- IV. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica a través del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Designar, de entre el personal que integra la Dirección Jurídica, como defensores de oficio en materia administrativa, cuando lo requiera el Órgano Interno de Control;
- VI. Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia o la Dirección General;
- VII. Informar y acordar con la Dirección General y Presidencia el despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Revisar y emitir opinión jurídica sobre los proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- IX. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- X. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querrelas institucionales inherentes a problemáticas que se generen en el SMDIF;
- XI. Elabora convenios y contratos de bienes y servicios a solicitud de la Subdirección de administración;
- XII. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Tesorería, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Subdirección Jurídica Consultiva;
- XIII. Las demás que establezca la Presidencia o Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 118.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección Jurídica Consultiva contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Asistencia Jurídica y Asesoría Jurídica; y
- II. Departamento de Atención Jurídica Prevención al Maltrato Familiar.

### SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA.

**ARTÍCULO 119.-** Son atribuciones del Departamento de Asistencia Jurídica las siguientes:



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- I. Brindar el servicio de asistencia y constituirse como abogado patrono de los usuarios que así lo requieran, conforme al catálogo de juicios, procedimientos y cuotas de recuperación a bajo costo autorizados;
- II. Elaborar, por indicaciones de la Subdirección Jurídica Consultiva, los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para el SMDIF;
- III. Coordinar y supervisar las labores que realizan las abogadas y los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Proponer a la Subdirección Jurídica Consultiva el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para el otorgamiento de servicios jurídicos que ejecuta la unidad administrativa a su cargo;
- V. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- VI. Informar al titular de la Subdirección Jurídica Consultiva periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;
- VII. Promover, organizar y coordinar la capacitación continua de los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Apoyar a la Subdirección Jurídica Consultiva en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- IX. Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en cuanto al seguimiento e instrumentación de los procesos y procedimientos jurídicos asignados a los mismos;
- X. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Dirección a Jurídica;
- XI. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XII. Atender en tiempo y forma la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal, debiendo anexar la documentación que soporte los mismos;
- XIII. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección;
- XIV. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción del titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF; y
- XV. Brindar el servicio de asesoría jurídica a los usuarios que así lo requieran;
- XVI. Coordinar y supervisar las labores que realizan las abogadas y los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- XVIII. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción del titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF; y
- XIX. Las demás que establezca la en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable cargo;

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR**

**2022-2024**

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*

178

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal

- VII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las personas adultas mayores albergadas en



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

**ARTÍCULO 120.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar las siguientes:

- I. Mantener una estrecha comunicación, tanto con la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF como con las autoridades del DIFEM para el seguimiento, atención, apoyo y resolución de denuncias de maltrato y abandono de las personas adultas mayores;
- II. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al departamento a su cargo;
- III. Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia;
- IV. Brindar asesoría a víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- V. Informar a la Subdirección Jurídica Consultiva sobre la canalización de los casos de Atención al maltrato familiar;
- VI. Gestionar convenios para el albergue en asilos públicos y privados, para las personas adultas mayores víctimas de violencia familiar;
- VII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las personas adultas mayores albergados en asilos y que estén bajo el cuidado y atención del SMDIF;
- VIII. Llevar el registro de las personas adultas mayores bajo el cuidado del SMDIF, canalizados a asilos y mantenerlo actualizado;
- IX. Dar seguimiento a la canalización de las personas adultas mayores a asilos, a través del equipo multidisciplinario del departamento;
- X. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control previamente validados por la Subdirección Jurídica Consultiva; y
- XII. Las demás que le señale la Subdirección Jurídica Consultiva, y disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS COMITÉS INTERNOS Y MUNICIPALES DEL SMDIF**

**ARTÍCULO 121.-** Los Comités Internos y Municipales constituyen órganos colegiados que se reúnen para el análisis, discusión y aprobación de temas particulares y especiales para los cuales se han constituido. Para el despacho de los asuntos particulares que estipulen las normas aplicables, el SMDIF constituirá los Comités y Consejos requeridos en materia administrativa y de asistencia social, con el objetivo de hacer más eficiente, sencilla, transparente y pública la resolución de los temas que les sean conferidos.

Los Comités Internos, Municipales y Consejos tomarán sus decisiones de manera deliberativa integrando como evidencia de las decisiones resolutorias un acta en la que se estipule el sentido de la



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

votación de los miembros del Comité Interno, Municipal o Consejo conforme las características particulares de cada uno.

Las actas originales serán resguardadas por las personas servidoras públicas que, en ejercicio de las atribuciones de su cargo, a la vez sean titulares de las Presidencias de cada Comité Interno, Municipal y Consejo, debiendo llevar un registro de los acuerdos tomados; por cada acta original se generará una versión digital que deberá publicarse en línea en el sitio oficial del SMDIF a efecto de dar una mayor publicidad a las decisiones que se tomen al interior de estos órganos colegiados.

**ARTÍCULO 122.-** Los Comités Internos del SMDIF, conforme la normatividad aplicable es:

- I. El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- II. El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- III. El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
- IV. El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF; y
- V. El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;

**ARTÍCULO 123.-** Los Comités y Consejos Municipales que encabeza el SMDIF o de los que forma parte sustantiva son:

- I. El Comité Municipal de Salud;
- II. El Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil;
- III. El Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia del SMDIF (APCE); y
- IV. Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones.

Todos los cargos que las personas servidoras públicas desempeñen en los Comités Internos serán honoríficos debiendo designar por escrito a sus respectivos suplentes, conforme la normatividad aplicable a cada Comité.

## SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL SMDIF



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**ARTÍCULO 124.-** La Dirección General del SMDIF, será la encargada de designar, en los términos de la normatividad aplicable, a una persona servidora pública como Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; ésta tendrá como objetivo coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del Organismo de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 125.-** El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF, estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona servidora pública designada como Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; y
- III. Como Vocales las y los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF que determine la o el Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 126.-** El SMDIF en términos de lo que dispone la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, establecerá el Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de evaluar y aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del SMDIF, así como las propuestas de creación, extinción o simplificación de regulaciones internas, con base a los objetivos, estrategias y programas que el SMDIF desarrolle en materia de asistencia social.

**ARTÍCULO 127.-** El Comité Interno de Mejora Regulatoria se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ INTERNO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SMDIF

**ARTÍCULO 128.-** El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 129.-** El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Coordinación de Transparencia;
- II. Un Secretario que será la persona que para tal efecto designe la persona titular de la Presidencia del Comité Interno;
- III. Un Vocal que será persona titular Tesorería del SMDIF, como responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- IV. Un Vocal que será la persona titular del Órgano de Interno de Control;

**ARTÍCULO 130.-** El Comité Interno e Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

Los integrantes que pueden emitir voto son: el Presidente y los dos vocales. El resto de los integrantes del Comité, así como los invitados cuentan con voz, pero no con voto

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

### SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ INTERNO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DEL SMDIF

**ARTÍCULO 131.-** El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF, tiene por objetivo vigilar y supervisar la calidad permanente de la atención en los Centros y Unidades de Atención Médica pertenecientes al Organismo, ello con el fin de que los servicios médico asistenciales



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*  
avancen en las propuestas de mejora continua de la calidad y seguridad de las y los pacientes, ello conforme lo establecido en la Ley General de Salud y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 132.-** El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF estará conformado por:

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

**ARTÍCULO 133.-** El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en sesión extraordinaria cuando el asunto a tratar así lo aconseje. Las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que se encuentre la persona titular de la Presidencia del Comité o persona que le represente, en forma plenaria y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SMDIF**

**ARTÍCULO 134.-** El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 135.-** El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF estará conformado por:

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



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

- III. Un Vocal representante de la Subdirección Jurídica Consultiva;
- IV. Un Vocal representante del Órgano Interno de Control;
- V. Un Vocal representante de la Tesorería; y
- VI. Un Vocal representante de las áreas usuarias y/o requirentes conforme se haya establecido en el Orden del Día respectivo.

**ARTÍCULO 136.-** La instalación del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF deberá ser notificada y autorizada por la Junta de Gobierno del SMDIF, en los términos de la normatividad aplicable

El Comité Interno se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario conforme lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión

Los integrantes del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF tendrán derecho a voz y voto, a excepción del vocal de la Subdirección Jurídica Consultiva y el vocal del Órgano Interno de Control del SMDIF, los cuales deberán asistir a las sesiones del Comité Interno como asesores debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité Interno, velando siempre por la eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en las compras, arrendamientos y servicios que requiera el Organismo.

Los Vocales representantes de las áreas usuarias acudirán a las sesiones del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF previa notificación por escrito por parte del Secretario del Comité, en ésta se señalará el punto del Orden del Día, la fecha, la hora y el lugar de la celebración de la sesión en la que fungirán como Vocales como área usuaria

Los Vocales representantes de las áreas usuarias tendrán voz y voto solo en el punto del Orden del Día para el que hayan sido convocados, permaneciendo en la sesión solo durante el desahogo de éste.

#### SECCIÓN QUINTA DEL COMITÉ INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF

**ARTÍCULO 137.-** El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, cuenta con las funciones que se establecen en la Ley de Bienes del Estado de México y los 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, y demás normatividad aplicable.





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**ARTÍCULO 138.-** El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular del Órgano Interno de Control;
- III. Un Tesorero, como vocal que será la persona titular de la Tesorería; y
- IV. Un Vocal que será la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva del SMDIF o la persona que éste asigne; y
- V. Un Vocal representante del Departamento de Patrimonio.

Las funciones de los integrantes del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF serán aquellas establecidas en el Capítulo Uno, Disposición General Décimo Cuarta, de los 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.

**ARTÍCULO 139.-** Para su correcto funcionamiento el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF deberá:

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



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- VI. Fijar, previa propuesta del Departamento de Patrimonio, 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
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte de la Tesorería y acordar las propuestas que se presentarán ante la Junta de Gobierno del SMDIF.

El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF se reunirá en sesión ordinaria conforme la calendarización establecida o de manera extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión. El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

## TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, entrará en vigor el día de su aprobación debiendo publicarse en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, México, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Por lo que después de una amplia deliberación de la Junta de Gobierno, éste cuerpo colegiado acuerda:

**PRIMERO.-** Se abroga en todas sus partes el vigente Reglamento Interno de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado el 28 de Junio de 2019 en la gaceta municipal número 16;

**SEGUNDO.-** Se aprueba en todos sus términos la propuesta del Reglamento Interno de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para el periodo 2022-2024;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**TERCERO.-** Las autoridades señaladas, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia se les reconozcan en las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables y las que les sean delegadas y permitan la preparación y ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios de su competencia;

**CUARTO.-** Los actos administrativos, contratos, convenios y cualquier otro documento fuente de derechos y obligaciones, formalizado o acordado al amparo de las normas y reglamentos deberá ser reconocido, observado y en su caso formalizado por las autoridades a quienes correspondan las nuevas atribuciones;

**QUINTO.-** En tanto se autorizan las estructuras de las unidades administrativas que se contemplan en el presente reglamento interno, seguirán funcionando las anteriores, surtiendo todos sus efectos los actos y documentos de índole jurídica que se suscriban;

**SEXTO.-** Se solicita a Secretaría de la Junta de Gobierno, que en coordinación con el titular de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México; se realicen todas las acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente reglamento sea publicado en la Gaceta Municipal.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, el día 04 de enero de 2022.

  
**LIC. ZAIRA TAIDE MONTOYA VALENZUELA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

La Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela, Secretaria del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en uso de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII, XIII y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Coacalco de Berriozábal.