



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

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

NO. 025
AÑO 2025

08 DE MAYO
AÑO 2025

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO

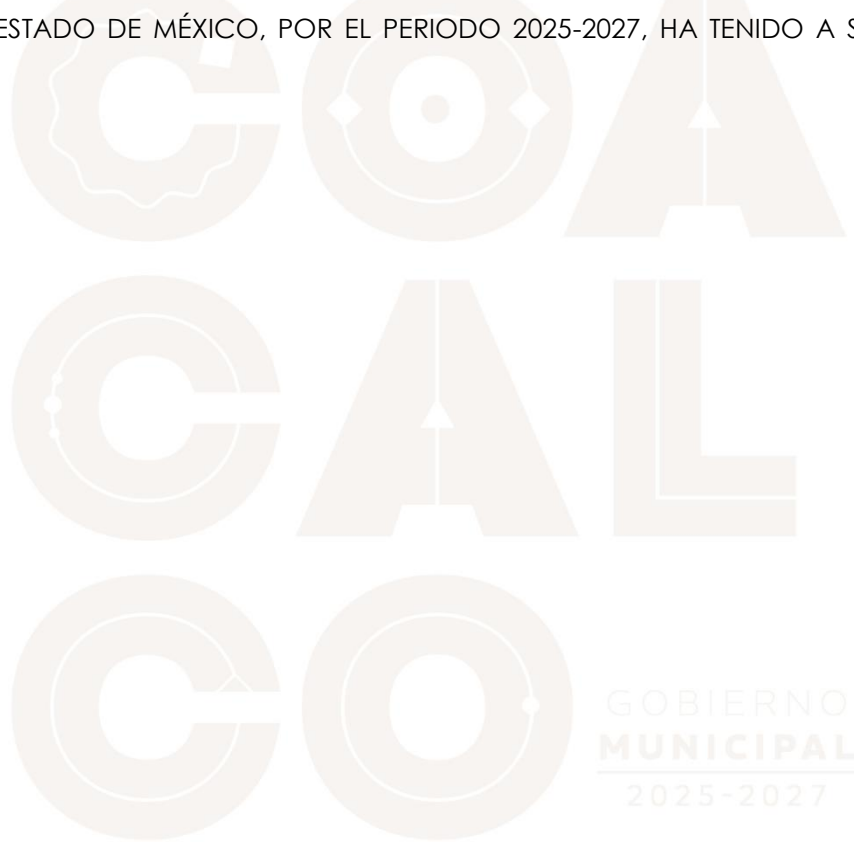
- CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SMDIF.
- REGLAMENTO INTERNO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL SMDIF
- REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO, LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF.
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SMDIF.

Continuidad de
buenos resultados



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

EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2025-2027, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:



Continuidad de **buenos resultados**

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MEXICO.

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF de Coacalco de Berriozábal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, para quedar como sigue:

PRIMERO. El presente acuerdo tiene por objeto expedir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, las reglas de integridad para el ejercicio del empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

SEGUNDO. El Código de Ética y las Reglas de Integridad, regirán la conducta de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

TERCERO. El lenguaje empleado en el Código de Ética en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos Generales, no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- a) **Bases:** las Bases de Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- b) **Código de Conducta:** el documento emitido por el titular de la dependencia u organismo auxiliar a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- c) **Código de Ética:** el Código de Ética de los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- d) **Comité:** al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.
- e) **Conflicto de Intereses:** es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.

- "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*
- f) **Delación:** la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- g) **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran al Sistema Municipal DIF que se integra por Subdirecciones.
- h) **Reglas de Integridad:** las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF de Coacalco de Berriozábal.
- i) **Lineamientos Generales:** los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CUARTO. El Código de Ética del Sistema Municipal DIF de Coacalco de Berriozábal., se integra por:

I. Los siguientes principios de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo cargo o comisión:

1. **Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Sistema Municipal DIF de Coacalco de Berriozábal, les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

5. **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. **Los valores siguientes que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:**

1. **Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

2. **Respeto.** Los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos. de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. **Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. **Igualdad y no discriminación.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. **Equidad de género.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. **Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. **Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.
10. **Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de cuentas.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía

QUINTO. Las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público, se componen por los supuestos siguientes:

1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- n) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- o) Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.
- p) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- q) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- r) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- s) Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósito personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- t) Dejar de colaborar con otros servidores públicos o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

- u) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- v) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- w) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones, licencias, permisos y concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia,

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del municipio. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del municipio
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

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

- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con los particulares.

- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.

- r) Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

4. Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.

- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.

- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- p) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la dependencia.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio.
- f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- g) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

- h) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- j) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- k) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información del SMDIF o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia exterior o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
- e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- f) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

- g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- h) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- i) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- j) Dejar de implementar o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- k) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- l) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar el derecho de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamentación legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.
- e) Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
- f) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- g) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- h) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- i) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- j) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

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

11. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad; objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso; eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
- i) aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, acuático o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad

El servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la dependencia u organismo en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

SEXTO. Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través de los comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se componen de:

1. Objeto

Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

2. Presencia institucional

Las dependencias y organismos auxiliares instalarán Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

3. Vinculación y Coordinación

La coordinación entre el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Coacalco de Berriozábal y los Comités permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Coacalco de Berriozábal, evaluará la congruencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, de las dependencias y organismos auxiliares.

4. Integración

Cada comité estará conformado por nueve miembros propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del presidente.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el presidente y podrán ser los siguientes miembros propietarios temporales electos los ocho servidores públicos que representen nivel jerárquico o su equivalente:

- I.- Un presidente, que será el titular de la Dirección General del SMDIF;
- II.- Un secretario técnico que será el titular del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- III.- Como Vocales las personas titulares del Enlace Jurídico de la Dirección General, de la Tesorería, de la Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, de una subdirección, de una coordinación, de una unidad y de un departamento, así como de una persona operativa del SMDIF.

Continuidad
de resultados
para tu familia

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus bases.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

5. Elección de miembros

El proceso de elección de los miembros del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias u organismos auxiliares realice, cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia u organismo auxiliar que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La elección será supervisada por el presidente del Comité.

Una vez concluida la etapa de elección, los presidentes revisarán e integrarán los resultados, mismos que deberán presentar al Comité, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

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

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia u organismos y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquél servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el presidente notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin que una

vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

6. Principios, criterios y funciones

De los principios y criterios.

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

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

De las funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales.
Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Secretaría de la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción.

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

- II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente.
 - III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.
 - IV. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la dependencia u organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia u organismo se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia u organismo y
 - VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo.
 - f) Participar con la Secretaría de la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
 - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
 - h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
 - i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
 - j) Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
 - k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
 - l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

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

- m) Promover en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.
- n) Dar vista al órgano de control interno de la dependencia u organismo de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- o) Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el Órgano Interno de Control del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, presentar en el mes de enero al titular de la dependencia u organismo auxiliar o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y al Órgano Interno de Control, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
 - II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados.
 - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
 - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control y
 - V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia u organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca el Órgano Interno de Control del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

- p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
- q) recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el presente Acuerdo y turnarlas al órgano de control interno respectivo, para su resolución en caso de procedencia.
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente las dependencias u organismos, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

7. Delación

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la delación, el Secretario le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el órgano de control interno o la instancia correspondiente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia u organismo deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará su remisión al Órgano de Control Interno.

**8. Funcionamiento
De las sesiones.**

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Las convocatorias se enviarán por el presidente o por el secretario, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

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

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos.

Los representantes del órgano de control interno de la dependencia u organismo, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del órgano de control interno de la dependencia u organismo sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Del quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el presidente y el secretario.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

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

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el presidente y el secretario.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por el Órgano Interno de Control, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el presidente y el secretario.

En la convocatoria respectiva se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario.
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y
- d) Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

9. Presidente y secretario

Del presidente.

El presidente designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto, e igualmente designará al secretario y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité y solo tendrá voz.

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

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el secretario.

Corresponderá al presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia u organismo que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes lineamientos generales.
- b) Convocar a sesión ordinaria y extraordinarias, por conducto del Secretario.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Del secretario.

- a) El secretario tendrá las siguientes funciones:
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- c) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- d) Verificar el quórum.
- e) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- g) Recabar las votaciones.
- h) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- i) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- j) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité
- l) Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité.
- m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y
- n) Las demás que el presidente le señale.

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

De los Vocales.

Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- Asistir a las sesiones.
- Participar en los debates.
- Aprobar el orden del día.
- Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.
- Emitir su voto.
- Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

10. Responsabilidades

Los miembros del Comité deberán:

- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención y
- Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría de la Contraloría o de carácter institucional.

11. Reporte de información

Los comités, a través de su Secretario, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la C

12. Divulgación y transparencia

Corresponderá al Órgano Interno de Control del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las unidades administrativas, publiquen en la página de internet el códigos de conducta, los informes anuales, la demás información relacionada con los Comités y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, las unidades administrativas deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar, la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los comités, de los presentes lineamientos generales, las bases y del Código de Conducta.

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
SÉPTIMO. El Órgano Interno de Control del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, interpretará y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

SEGUNDO. El presente Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal.

TERCERO. En términos de lo establecido por el artículo Transitorio Vigésimo Tercero del Decreto número 207, por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, quedan sin efectos todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Código.

Dado en la Sala de Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, en Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a los 21 días del mes de abril del año 2025.

REGLAMENTO INTERNO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES 2025-2026

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

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

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.-El Reglamento Interno de las Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, regula la operación de las cinco instalaciones ubicadas en las Colonias Bosques del Valle, Villa de las Flores, Los Héroes Coacalco, Jardines de San José y San Rafael del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, identificadas como Estancias Infantiles: “Bosques del Valle”, “Pilar Laborde”, “Rayito De Esperanza”, “San José” y “San Rafael” respectivamente.

Artículo 2.-Para efectos del Reglamento Interno de Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, se entiende por:

- I. Beneficiaria o Beneficiario.** Niña o niño de 1 año a 5 años inscritos en las Estancias Pilar Laborde, Bosques del Valle, San José, San Rafael y de 1 año a 6 años inscritos en la Estancia Rayito de Esperanza del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Equipo Interdisciplinario.** Son los integrantes que operaran en las Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, conformado por Directora de Estancia, Médico, Enfermera, Psicólogo, Trabajador Social y Docentes.
- III. Estancia Infantil.** Inmueble en el que se ofrecen servicios asistenciales (como alimentación, atención médica, psicológica y trabajo social) así como educativos conforme la nueva escuela mexicana para las niñas y niños inscritos en estas instalaciones.
- IV. Inscripción.** Etapa de recepción de documentación referida en el artículo 6 del Reglamento de Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, así como, el registro de la niña o el niño en una de las cinco Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- V. Persona Beneficiaria.** Madre, padre o Tutor trabajador que inscribe a su hija o hijo, en una de las cinco Estancias Infantiles que administra Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- VI. SMDIF.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 3.-El Servicio de Estancia Infantil Nivel Maternal, Preescolar I y Preescolar II se ofrece en las instalaciones de “Bosques del Valle”, “Pilar Laborde”, “Rayito De Esperanza”, “San José” y “San Rafael”, mientras que las instalaciones de “Rayito de Esperanza”, se ofrece el servicio de Maternal, Preescolar I, Preescolar II y Preescolar III; instalaciones ubicadas en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

CAPÍTULO II

De la Inscripción y Cuotas de Recuperación

Artículo 4.-Las personas Beneficiarias del Servicio de Estancia Infantil del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coacalco de Berriozábal podrán recibir el formato de Solicitud de Ingreso en alguna de las cinco Estancias Infantiles instaladas en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siempre y cuando, se cuente con capacidad en la Estancia que requiera el servicio.

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

Artículo 5.-La cuota de inscripción para el nivel de, Maternal y Preescolar I será de \$800.00 (ochocientos Pesos 00/100 M.N.) con cuota mensual de recuperación de \$1,000.00 (Mil Pesos 00/100 M.N.), mientras que para el nivel Preescolar II y Preescolar III, la cuota de inscripción será de \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) con cuota mensual de recuperación de \$1,600.00 (Un Mil Seiscientos Pesos 00/100 M.N.); la cuota mensual de recuperación incluye: 2 comidas calientes, cuidado, atención, servicio psicológico, medico dental-preventivo, enfermería y educación; de igual manera, las personas beneficiarias deberán pagar al inicio del ciclo escolar, un seguro anual de gastos médicos de \$400.00 (Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.), que cubrirá cualquier accidente o percance dentro de la Estancia Infantil.

La cuota de recuperación mensual tendrá que ser cubierta los primeros cinco días de cada mes del ciclo escolar, de lo contrario se pagará una multa de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) en la Caja de Tesorería del SMDIF de Coacalco de Berriozábal Estado de México, al mismo tiempo informar que dichas cuotas (inscripción, mensualidad y seguro de gastos médicos) están sujetos a cambios en cada inicio de ciclo escolar.

El mes de agosto que son vacaciones deberá de ser cubierto en mayo, así como los seguros de gastos médicos que estén pendientes por pago para poder cerrar los ciclos escolares y no se eximirá el pago de ninguna mensualidad por ningún motivo ya sea por vacaciones pandemia o cualquier otra situación que se presente.

Artículo 6.-La Solicitud de Inscripción deberá presentarse en la Dirección de la Estancia Infantil de su elección, acompañada de la documentación siguiente:

- I. Copia legible del Acta de Nacimiento de la niña o niño.
- II. Comprobante de domicilio a nombre de la madre, padre, tutora o tutor, con una antigüedad no mayor a 3 meses (teléfono, luz o predial). O en su caso Comprobante de renta (recibo o contrato)
- III. Carta de trabajo de la madre, padre, tutora o tutor (membretada y sellada, en la que contenga el horario laboral, sueldo mensual, días laborables y firmada por la jefa o el jefe inmediato). En caso de que el pago sea en efectivo se debe colocar la leyenda "Neto pagado en efectivo".
- IV. Copia del último comprobante de percepciones salariales, en su caso.
- V. Cuatro fotografías tamaño infantil recientes de la niña o niño.
- VI. Documento que acredite el estado civil de la madre, padre, tutora o tutor trabajadores.
- VII. En caso de existir juicio inicial de guarda y custodia con medidas provisionales o sentencia definitiva de quién es la persona que tendrá la guarda y custodia del menor, presentar copia certificada del documento oficial.
- VIII. 2 fotografías tamaño infantil a color de la o el Beneficiario y 2 Fotografías tamaño Infantil a color de tres personas adultas que estén autorizadas a retirar a la niña o niño, para la expedición de la credencial. No se hará la entrega del menor a cualquier persona que no esté autorizada; en caso, de que la Persona Beneficiaria decida modificar a las Personas Autorizadas, deberá cubrir nuevamente los requisitos para la designación de estas
- IX. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.
- X. Certificado médico expedido preferentemente por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de

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

la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y, en su caso, por una institución de salud pública: ISSEMYM, ISSSTE, IMSS, Cruz Roja e ISEM.

- XI. En caso de que la o el Beneficiario cuente con Seguridad Social, adquirida por beneficio de la madre padre o tutor, mencionar la institución que lo beneficia y agregar copia de credencial de la clínica donde está registrado la o el Beneficiario.
- XII. Copia visible de la cartilla de salud con el cuadro de vacunas y datos del menor también original para cotejo.
- XIII. Copia de credencial para votar de la madre, padre, tutora o tutor y responsables.
- XIV. Directorio de tres familiares o personas a quienes se les pueda llamar en caso de emergencia.
- XV. Original de estudio clínico de exudado faríngeo con vigencia no mayor a 2 meses.
- XVI. Original del comprobante de desparasitación con vigencia de 3 meses (niños mayores de 1 año).
- XVII. Traer la documentación en un folder beige

Como parte del proceso posterior a inscripción del menor, la Estancia Infantil le proporcionará al padre, madre o tutor responsable, una credencial para poder acudir a la Estancia a recogerlo; en caso de pérdida dar aviso de inmediato a la directora considerando que la reposición de la credencial tendrá un costo de recuperación de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.)

CAPÍTULO III

De las Disposiciones para las Madres, Padres, Tutoras o Tutores que soliciten el Servicio de Estancia Infantil

Artículo 7.-La niña o niño deberá presentarse diariamente aseado, el desaseo frecuente será causa de suspensión de servicio (niños cabello corto, niñas cabello recogido), uñas cortas y mochila en orden, con ropa, objetos y accesorios debidamente rotulados con los datos del menor; en caso contrario el personal se deslinda de cualquier extravío.

Artículo 8.-En el supuesto de que la niña o el niño presente alguna enfermedad que requiera tratamiento médico, deberá presentar la constancia médica y los documentos que avalen su atención, adjuntando una carta responsiva donde manifieste que la documentación, datos e información proporcionada es real, exacta y verídica; de no contar con el alta de su médico tratante deberá de acudir a la Clínica de Atención Integral para la Familia de Cabecera Municipal para poder recibirla de acuerdo al diagnóstico que determine el médico tratante.

Artículo 9.-Cuando la niña o el niño presente una discapacidad para el ingreso a estancia, la Persona Beneficiaria deberá presentar una Evaluación Psicopedagógica y documentación Clínica expedida por un especialista que acredite su condición; aunado a ello, deberá presentar el plan de acción del médico tratante, así como, comprobante de asistencia a cada una de las citas y/o terapias indicadas por su especialista, en caso omiso, la baja será definitiva; además, para estos casos el horario de atención para dichos alumnos será de 07:00 a 12:00 horas, de lunes a viernes, de ser necesario se reducirá más el horario de salida dependiendo el diagnóstico del médico y las evaluaciones psicológica, de nuestro equipo multidisciplinario se exceptuarán los días festivos que marca la Ley aplicable en la materia y Consejos Técnicos.

En el caso de preescolar, no se aceptarán niños con discapacidad o alguna sintomatología, ya que estos

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

pequeños requieren atención especial, o maestra sombra y no contamos con personal capacitado para estos casos ya que los grupos son más grandes y no se puede tener el control de estos pequeños.

Artículo 10.-En caso de que la Persona Beneficiaria omita alguno de los requerimientos referidos en el artículo 6, será prevenida para que los entregue en un término de tres días hábiles, a partir de que inicie los trámites de inscripción, de lo contrario, no se podrá concretar el trámite.

Artículo 11.-Serán causas para posponer la inscripción de la niña o del niño, las siguientes:

- I. Presentar, a juicio del personal médico, signos y síntomas de enfermedad infectocontagiosa u otras condiciones de salud que puedan poner en riesgo su integridad o la salud de los demás.
- II. No atender las indicaciones que instruya cualquier integrante del Equipo Interdisciplinario respecto de la niña o del niño.
- III. No presentar la constancia médica de la niña o del niño que diagnostique patología congénita o metabólica expedida por un médico especialista de cualquier institución pública de salud.

CAPÍTULO IV

De las obligaciones de las Directoras de las Estancias Infantiles y Sanciones

Artículo 12.-Corresponde a las Directoras de las Estancias Infantiles:

- I. Informar a la Persona Beneficiaria la obligación de presentar a la niña o el niño en la Estancia Infantil en la fecha y hora señalada.
- II. Comunicar a la Persona Beneficiaria en caso de que la niña o el niño presente signos de enfermedad diagnosticada por el médico tratante, a través de una hoja de valoración que puedan poner en riesgo la salud de los demás, siendo causal para impedir el ingreso de la niña o del niño, hasta que se diagnostique su alta.
- III. Dar a conocer a la Persona Beneficiaria el Reglamento y las directrices que rigen la Estancia Infantil, así como la importancia de su cumplimiento y participación en las acciones contempladas dentro de los programas de esta.
- IV. Solicitar a las Personas Beneficiaria cooperar con la aportación mensual y/o material solicitado (sin objeto) correspondientes a las actividades de desarrollo de sus hijos, considerando que es de suma importancia para la formación de los pequeños.
- V. Proporcionar a la Persona Beneficiaria la lista y fecha de entrega de los artículos de uso personal y material didáctico en la Estancia Infantil al momento de su inscripción.
- VI. El personal de las Estancias Infantiles no podrá manejar recurso económico proveniente de las inscripciones de los alumnos.

Artículo 13.-Después de la recepción de las niñas y de los niños, la Estancia Infantil deberá mantener cerradas todas las puertas de acceso.

Artículo 14.-La Coordinación de Estancias Infantiles verificará que en la Estancia Infantil en que se integre y custodie el expediente del menor con la documentación que respalde la inscripción, corresponda a la

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

Estancia Infantil adscrita.

CAPÍTULO V

De las Responsabilidades de los Familiares y Autoridades de la Estancia Infantil durante la Recepción, Atención y Entrega de la Niña o del Niño

Artículo 15.-La recepción y entrega de la niña o del niño en la Estancia Infantil:

- I. La entrada será de 07:00 a 07:40 A.M., considerando retardo a partir de las 07:41 A.M. por lo que deberá pagar una multa de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) por dicho retardo; después de las 07:50 A.M. ya no se permitirá el acceso a la Estancia Infantil.
- II. La salida es de acuerdo con su carta laboral (01:30 P.M., 02:30 P.M. y 03:30 P.M.), el retardo será pasando los 10 minutos de su hora de salida; la multa a pagar por retardo será de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) y dando las 04:30 P.M., la niña o el niño será entregado en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. La Persona Beneficiaria o Persona Autorizada deberá recoger a la niña o al niño dentro del horario establecido, en caso de que no se presente oportunamente, el Personal dará una tolerancia de diez minutos y posteriormente se procederá a localizar vía telefónica, a la Persona Beneficiaria o Personas Autorizadas, de no ser localizado ninguno de los responsables, la niña o el niño será trasladado a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños o Adolescentes del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México

Artículo 16.-El Equipo Interdisciplinario encargado de recibir a la niña o al niño en la Estancia Infantil, deberá verificar que:

- I. Se presente en el horario establecido.
- II. Se entregue por la Persona Beneficiaria o Personas Autorizadas.
- III. Portar a la vista la credencial de identificación de la niña o del niño expedida por la Estancia Infantil en el ingreso y salida de los menores; de no portarla no se les permitirá el acceso y serán acreedores a una multa.
- IV. Solo ingresará a la Estancia Infantil una persona por la niña o el niño, siguiendo las medidas sanitarias correspondientes.
- V. Docentes revisarán mochilas en la entrada y salida del menor.
- VI. Enviar colación saludable (frutas y/o verduras) diariamente.

Artículo 17.-La admisión de la niña o del niño en la Estancia Infantil será a través de un filtro clínico que deberá realizar la maestra y enfermera con apoyo de los demás miembros del Equipo Interdisciplinario indistintamente, verificando en el menor:

- I. Rasgos de violencia física (hematomas, mordeduras, raspaduras, quemaduras, etcétera), en dicho supuesto no se permitirá el acceso del menor al servicio dando vista a la autoridad competente.

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

- II. El informe del estado de salud durante las nueve horas anteriores, proporcionado por la Persona Beneficiaria o Persona Autorizada.
- III. Se encuentre aseado, es decir, bañado, peinado, con ropa limpia, uñas cortas y aseo bucal.

Artículo 18.-La Persona Beneficiaria o Personas Autorizadas deberán asegurarse de que la niña o el niño no lleve consigo alimentos, juguetes, joyería, celulares, dinero, broches para el cabello, diademas, pasadores, cinturones, tabletas o cualquier otro objeto u aparato que pueda causar alguna lesión o distracción en ellos.

Las niñas o los niños con discapacidad podrán llevar consigo los objetos que autorice la o el médico especialista.

Artículo 19.-La maestra o enfermera suspenderá temporalmente a la niña o al niño cuando, al practicar el filtro clínico, se detecten síntomas a través de los cuales se presuma la existencia de alguna enfermedad que constituya riesgo para la salud de los demás.

Artículo 20.-Los síntomas detectados que generarán la suspensión temporal de la niña o del niño, son:

- I. Abscesos periodontales en fase aguda.
- II. Bronquitis.
- III. Conjuntivitis.
- IV. Dermatitis infectada.
- V. Diarrea.
- VI. Enfermedades infectocontagiosas.
- VII. Exantemática.
- VIII. Faringoamigdalitis.
- IX. Fiebre.
- X. Fracturas.
- XI. Gastroenteritis.
- XII. Impétigo contagioso.
- XIII. Infección de vías aéreas superiores.
- XIV. Manos, pies y boca.
- XV. Micosis.
- XVI. Moniliasis oral.
- XVII. Otitis.
- XVIII. Otras condiciones de salud que pongan en riesgo su integridad y la de los demás menores.
- XIX. Parasitosis, aún durante el tratamiento.
- XX. Pediculosis.
- XXI. Síntomas de COVID-19 (temperatura alta, tos seca, dificultad para respirar, diarrea, etc.).

Artículo 21.-Para que la niña o el niño pueda ser recibido nuevamente en la Estancia Infantil, se requiere el alta médica, la cual deberá tener como justificación la recuperación de la salud o la presentación de la constancia de tratamiento, salvo los casos previstos, en los que se acredite que la niña o el niño se encuentra bajo control médico y no representa ningún riesgo para ella, él o para los demás; asimismo las niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles que presenten alguna enfermedad que requiera ser suministrado con tratamiento médico, deberá presentarse en fase final de la enfermedad, lo anterior para

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

que no representen un caso de riesgo para él o las demás niñas y niños, y en el caso específico de que el menor presente Rinitis Alérgica deberá presentar el documento que lo acredite y actualizar cada 3 meses.

Artículo 22.-Las docentes o enfermera que colaboran en la Estancia Infantil **no** están autorizadas a suministrar medicamentos controlados, calmantes, inyecciones, vacunas, supositorios, gotas ópticas u oftálmicas, así como medicamentos homeopáticos.

Artículo 23.-La directora dará aviso de inmediato a la Persona Beneficiaria, así como a la Coordinación de Estancias Infantiles y, en su caso, instrumentará un acta circunstanciada de hechos cuando durante la permanencia de la niña o del niño suceda alguno de los eventos siguientes:

- I. Algún accidente.
- II. Presente algún padecimiento o síntoma de enfermedad.
- III. Presente evidencia de maltrato físico, emocional o ambos, tal como se menciona en el artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 24.-La o el médico, la o el enfermero de apoyo a la Estancia Infantil, valorarán el estado de salud de la niña o del niño y, si el caso lo amerita, se trasladará al servicio de urgencias del hospital más cercano o del hospital que determine el seguro de gastos médicos vigente o en su caso a la clínica a la que corresponda el servicio de Seguridad Social del que sea derechohabiente, acompañándolo hasta que llegue la Persona Beneficiaria o Personas Autorizadas.

Artículo 25.-La directora solicitará a la o el médico de apoyo, psicóloga o trabajador social que obtengan de la Persona Beneficiaria, la información necesaria respecto a lo observado y determinará las acciones conducentes, según su origen.

Artículo 26.-Las actividades que el personal realice con las niñas y niños se llevarán a cabo de acuerdo con las disposiciones que nos marca DIF Estado de México (DIFEM) y SISTEMA NACIONAL DIF, incluyendo las relativas al trato igualitario, dentro de las instalaciones de la Estancia Infantil.

Artículo 27.-Los días feriados, vacaciones y descansos se notificarán a las personas beneficiaria con tres días de anticipación, las contingencias sanitarias se notificarán de manera inmediata de acuerdo con las disposiciones Federales, Estatales o Municipales.

Artículo 28.-Los pagos de vacaciones deberán realizarse en el mes de mayo sin excepción alguna, ni devolución, bonificación o acumulativos de ninguna especie.

Artículo 29.-La bitácora diaria será firmada a la entrada y salida de las niñas y de los niños con las observaciones correspondientes, a cargo de la persona beneficiaria o persona autorizada, en caso de omisión no podrá existir reclamo alguno.

Artículo 30.-Para la entrega de la niña o del niño, la Persona Beneficiaria o Personas Autorizadas no deberán presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga, enervante o sustancias de carácter tóxico, cuando se observe que la Persona Beneficiaria o Persona Autorizada no se encuentre en óptimas condiciones de salud y ello pudiera poner en riesgo a la niña o al niño, se contactará a otra Persona Autorizada, con vistas a la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO VI

De las Estancias Infantiles y de las Personas Beneficiarias

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

Artículo 31.- Son derechos de las Personas Beneficiarias del Servicio de Estancia Infantil:

- I. Recibir del personal un trato respetuoso, atento, cordial y sin discriminación alguna.
- II. Ser informado del Reglamento Interno de Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; la forma de operar, las áreas de atención, el Equipo Interdisciplinario y el personal que colabora en el Servicio de Estancia Infantil.
- III. Ser informado del menú del día, exhibido en el área de recepción de la Estancia Infantil, a fin de que conozca los alimentos que se le proporcionarán a la niña o al niño.
- IV. Contar con instalaciones limpias y en las condiciones necesarias para el buen desarrollo del menor, con educadoras que promuevan los valores e inculquen hábitos sanos en la crianza de los menores.
- V. Ser atendido por la directora, psicóloga, enfermera o trabajador social en los horarios establecidos por la Estancia Infantil, previa cita, cuando requiera orientación o información sobre algún asunto relacionado con el desarrollo y formación de la niña o del niño y su participación en las actividades de la Estancia Infantil.
- VI. Contar con medidas de seguridad en las instalaciones de la Estancia Infantil de acuerdo con el Programa Interno de Protección Civil.
- VII. Ser informado por la directora de cualquier incidente que se haya registrado con la niña o el niño durante su permanencia en la Estancia Infantil.
- VIII. Manifestar por escrito sus inquietudes y comentarios sobre el Servicio de Estancia Infantil que recibe, ante el área competente, ya sea la Dirección de la Estancia Infantil, Coordinación de Estancias Infantiles o Subdirección de Bienestar Familiar, según sea el caso para su conocimiento y cabal seguimiento ante la situación.

Artículo 32.- Son obligaciones de las Personas Beneficiarias en la Estancia Infantil:

- I. Mantener un trato respetuoso con el Equipo Interdisciplinario y demás personal.
- II. Asistir a la Junta de Inicio de Ciclo Escolar, entrevistas, pláticas y reuniones que convoque la directora, psicóloga, enfermera o trabajador social, con el fin de conocer las condiciones generales del Servicio de Estancia Infantil.
- III. Entregar los artículos establecidos en la lista del material de uso personal y didáctico en los plazos establecidos por la Estancia Infantil.
- IV. Entrega de material mensual de higiene y limpieza establecidos por la Estancia Infantil dentro de los primeros 5 días de cada mes.

Artículo 33.- Son causas de amonestación para la Persona Beneficiaria:

- I. No presentar la credencial de identificación al entregar y recoger a la niña o al niño.

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

- II. No acudir a la Junta de Inicio de Ciclo Escolar, entrevistas, pláticas de padres talleres y reuniones que previamente se le haya notificado para tratar asuntos relacionados con la atención de la niña o del niño.
- III. Omitir la atención a un problema específico de la niña o del niño que haya sido detectado por la titular de grupo, la psicóloga, enfermera o trabajador social.
- IV. No practicarle a la niña o al niño los estudios médicos o psicológicos que se requieran a juicio de del médico, psicóloga o trabajador social de la Estancia Infantil.
- V. Dirigirse con trato irrespetuoso e intolerante hacia el personal de las Estancias Infantiles.
- VI. Amenazar, transgredir física o verbalmente al personal de Estancias Infantiles.
- VII. El incumplimiento de este Reglamento Interno en cualquiera de sus artículos.

La directora amonestará por escrito a la Persona Beneficiaria, hasta con un máximo de 2 o 3 días de suspensión dependiendo de la situación, cuando se incurra en algunas de las causas que se refiera el presente artículo.

Artículo 34.- Serán causas de suspensión del servicio de estancia infantil por tres días hábiles:

- I. Incurrir en una tercera amonestación derivada de las causas previstas, dentro del mismo Ciclo escolar.
- II. Presentar a la niña o al niño con signos manifiestos de enfermedad teniendo conocimiento de este.
- III. Cuando la Persona Beneficiaria o Persona Autorizada agrede física y/o verbalmente al personal, a los padres o infantes que reciben el Servicio de Estancia Infantil.
- IV. El servicio se suspenderá de no realizar el pago oportuno correspondiente, haciéndose acreedor a una multa.

Artículo 35.- En los casos de reincidencia por parte de la Persona Beneficiaria o Persona Autorizada a lo previsto en el artículo anterior, se aplicará la suspensión del Servicio de Estancia Infantil, de acuerdo con lo siguiente:

- I. De incumplir por segunda ocasión, cinco días hábiles.
- II. De incumplir por tercera ocasión, siete días hábiles.
- III. De incumplir por cuarta ocasión, diez días hábiles.

Artículo 36.- Serán causas de baja del Servicio de Estancia Infantil, las siguientes:

- I. Cuando se presente el quinto incumplimiento a las causas consideradas en el Artículo 35 de este Reglamento dentro del mismo ciclo escolar, la directora comunicará a la Persona Beneficiaria la baja del Servicio.
- II. Cuando, sin previo aviso y/o sin causa justificada, la niña o el niño deje de asistir a la Estancia Infantil

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

durante más de seis días de actividades en un periodo de veinte días hábiles.

- III. Cuando exista falsedad en los documentos o en la información proporcionada a la Estancia Infantil para que se preste el Servicio de Estancia Infantil.
- IV. Toda amonestación, suspensión y baja del Servicio de Estancia Infantil deberá estar debidamente fundada conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno y firmada por la directora.
- V. En el caso de suspensión y baja se precisará la fecha, a partir de la cual se suspenderá el Servicio de Estancia Infantil, así como la causa o causas que motiven dicha determinación.
- VI. La amonestación, suspensión y baja del Servicio de Estancia Infantil será comunicada por escrito a la Persona Beneficiaria, quien firmará de enterado en la copia del aviso.
- VII. En caso de negarse, se asentará en la copia del aviso dicha negación, en presencia de dos testigos de la Estancia Infantil, quienes firmarán el documento.
- VIII. En caso de baja temporal, la Estancia Infantil informará por escrito a la Coordinación de Estancias Infantiles para los efectos conducentes dando vista a las autoridades correspondientes a que haya lugar, la persona beneficiaria podrá dar de baja temporal a la niña o al niño y, esta se le otorgará en caso de enfermedad por lo que deberá dar aviso de manera inmediata, para realizar los trámites correspondientes y de mantener al tanto del estado de salud a la dirección de la Estancia Infantil, actualizar constantemente las recetas médicas o el alta del paciente, en caso de temas personales, que ameriten que la niña o el niño no se presente a la Estancia Infantil deberán de dar aviso de manera inmediata a la dirección de la Estancia Infantil, así como al regreso traer el justificante o escrito que indique por que fue necesario no asistir a la Estancia Infantil, donde especifique el motivo que impidió traer a la niña o al niño, solo así se podrá dar el reingreso ya que, de manera contraria, deberá pagar el monto de las mensualidades vencidas desde su inasistencia hasta su reincorporación.

Artículo 37.-La Coordinación de Estancias Infantiles atenderá las inconformidades respecto a la negativa de inscripción, amonestación, suspensión o baja del Servicio de Estancia Infantil que presenten las Personas Beneficiarias.

Artículo 38.-Al momento de presentarse la baja definitiva de la niña o del niño, la persona beneficiaria tendrá de tres a cinco días hábiles para recoger las pertenencias del menor, de lo contrario se desecharán.

CAPÍTULO VII

Del Mecanismo para Solicitar Informes y Presentar Quejas y Sugerencias del Servicio de Estancia Infantil

Artículo 39.- Las personas beneficiarias de Estancias Infantiles podrán solicitar informes, además de presentar quejas y sugerencias sobre el trato y servicio de las Estancias Infantiles, siempre en un ambiente de cordialidad, tolerancia, equidad, respeto mutuo y empatía con la Dirección de la Estancia Infantil y la Coordinación de Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Artículo 40.- El mecanismo para solicitar informes sobre el desarrollo lúdico de la niña o del niño inscrita (o) en la Estancia Infantil, será desarrollado de forma jerárquica, de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

- I. Docente: Cuando el asunto sea relacionado al desarrollo lúdico-educativo de la niña o del niño.
- II. Directora de la Estancia Infantil: Cuando el asunto sea relacionado al pago de inscripción, solicitudes de descuentos por vulnerabilidad, recepción de sugerencias de servicio o de la organización interna; y quejas en los casos que el personal haya incurrido en faltas al menor o a la persona beneficiaria

Las docentes sólo atenderán lo relacionado al desarrollo lúdico educativo de la niña o del niño; es decir, no atenderán en caso de incidentes o accidentes con los infantes, sólo la Directora de la Estancia Infantil dará explicaciones a las personas beneficiarias.

- III. Coordinación de Estancias Infantiles: Interviene en el supuesto de que la persona beneficiaria solicite audiencia directa con él o la directora de la Estancia Infantil y, este o esta, no resuelva.

Artículo 41.- Las personas beneficiarias de Estancias Infantiles podrán realizar quejas a través del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, cuando la Coordinación de Estancias Infantiles y la Subdirección de Bienestar Familiar, no atiendan y resuelvan la causa de las quejas.

TRANSITORIO

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno de Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, México, Agosto 2022, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de fecha 15 de agosto de 2022.

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO, LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

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

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO, LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

Los presentes lineamientos tienen como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

El presente documento establece las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignados a los bienes muebles; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles.

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario, así como la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo Descentralizado de Asistencia Social denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

SEGUNDO: Corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas.

TERCERO: En caso de que no se tenga depurado el inventario con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en los presentes Lineamientos.

CUARTO: Los bienes registrados en el inventario general, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

QUINTO: En caso de recibir, comodato o usufructo de bienes inmuebles, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario relacionarlo en el formato de entrega-recepción correspondiente.

SEXTO: Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos generales, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

SÉPTIMO: Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general, deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles (anexo 1), como un aumento en el activo; los bienes con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general deberán registrarse en la cédula de bienes muebles de bajo costo (anexo 2), y los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, serán sujetos de registro y control interno denominados como controlables.

OCTAVO: Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, el Departamento de Patrimonio y Archivo expedirá su constancia de adeudo o no adeudo de bienes muebles.

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

**DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO
DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

NOVENO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión de la Junta de Gobierno del SMDIF, se aprobará la constitución de un comité que se denominará como: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México". La sesión del comité es el foro donde los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, podrán realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del SMDIF y tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla.
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del SMDIF de Coacalco de Berriozábal.

**INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**

El Comité estará integrado por:

- I. El Director General, quien fungirá como presidente.
- II. El titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como secretario ejecutivo.
- III. El titular del Departamento de Patrimonio y Archivo, quien fungirá como vocal.
- IV. El tesorero, quien fungirá como vocal; y
- V. Un representante del Área Jurídica, con función de vocal, quien será designado por el Director del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

**FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**

El comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre.
- II. Determinar 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.

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

- IV. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables.
- V. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados (anexo 8) sometiendo al Departamento de Patrimonio y Archivo su aprobación; así como también el control de Ingreso de bienes muebles propiedad de los Servidores públicos (anexo 7); y
- VI. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité.

Para el caso de los bienes muebles, se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera (anexo 5 y 6) y acordar las propuestas que se presentarán ante la Junta de Gobierno

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.

LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente de la Comisión.

- a. Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar a la comisión sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno de este y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros de la Comisión copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

II. Secretario Ejecutivo de la Comisión:

- a. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por la Junta de Gobierno.

III. Vocales de la Comisión:

- a. Remitir al secretario de la comisión documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración de la comisión, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señalen los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

ACTAS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

Las actas que se realicen en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes de la comisión, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

I. Nombre del SMDIF.

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

- II. Lugar y fecha de celebración.
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión.
- IV. Antecedentes y orden del día.
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos.
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente.
- VII. Sello del área en su caso.

DÉCIMO: DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

El CREG-patrimonial, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, podrá utilizar el CREG patrimonial como una herramienta informática que permita el control de los bienes muebles e inmuebles.

UNDÉCIMO: DEL LIBRO ESPECIAL

El libro especial es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles, propiedad del SMDIF, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de estos.

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF aprobará los movimientos de baja en el libro especial.

DUODÉCIMO: DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

El inventario general de bienes muebles es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el SMDIF, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en el formato del Inventario de Bienes Muebles (anexo 1).

Aquellos con un costo inferior a 35 y mayor a 17 veces el salario mínimo general, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (anexo 2).

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.

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

El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el SMDIF, es el Titular de Departamento de Patrimonio y Archivo con la supervisión del Titular o encargado que designe el mismo del Órgano Interno de Control, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

El SMDIF registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe trimestral que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles (anexo 1)". En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Dicha información deberá integrarse en el módulo correspondiente del citado informe trimestral.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos estos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular del Órgano de Interno de Control; soportándolo con la factura.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular Del Departamento de Patrimonio y Archivo a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Órgano de Control interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del Órgano de Control Interno, el Director General y el representante legal del SMDIF, este último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del SMDIF de Coacalco de Berriozábal.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

Los bienes intangibles no serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros.

DECIMOTERCERO: DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES.

El inventario general de bienes inmuebles es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del SMDIF, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles del SMDIF corresponde al Titular del Departamento de Patrimonio y Archivo en conjunto con el Titular del Órgano Interno de Control, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación será por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Coacalco de Berriozábal deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del SMDIF, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición, o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

En el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y en caso de que el SMDIF no cuente con la propiedad de Bienes Inmuebles, se llevará un control interno de los

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

bienes inmuebles en estado de Comodato a través del formato "Relación de Bienes Inmuebles en situación de arrendamiento, comodato o usufructo" (anexo 3).

DECIMOCUARTO: DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO.

El levantamiento físico es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles. Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

El titular del Órgano Interno de Control establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del SMDIF en las que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos.
- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico.
- IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- V. Dar a conocer a los servidores públicos del SMDIF los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

El titular del Órgano Interno de Control será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del SMDIF de Coahuila de Berriozábal, Estado de México, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionaran los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Al término del levantamiento físico, el titular del Órgano Interno de Control entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente de la comisión, en sesión ordinaria del mismo.

DECIMOQUINTO: DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES

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

La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables tiene por objeto establecer los criterios para unificar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciaran tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

DECIMOSEXTO: DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE.

El titular del Departamento de Patrimonio y Archivo registrara en conjunto con el Tesorero, clasificaran el total de bienes muebles que existen en el SMDIF, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos (anexo 5).

En sesión del comité, por conducto del presidente de la comisión, se mostrará el resultado del levantamiento físico de inventario de bienes muebles, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

El titular del Departamento de Patrimonio y Archivo, en conjunto con el Tesorero, realizarán la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos.
- II. Revisar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información.
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido.
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posibles su integración; e
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:
 - a. Bienes muebles en buen estado.
 - b. Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c. Bienes muebles sin existencia física.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:

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

- a. Bienes muebles en buen estado.
- b. Bienes muebles en estado obsoleto.
- c. Bienes muebles sin existencia física.

III. Bienes muebles con registros contables únicamente:

- a. Bienes muebles en buen estado.
- b. Bienes muebles en estado de obsolescencia.
- c. Bienes muebles sin existencia física.
- d. Saldos y movimientos no identificados.

IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:

- a. Bienes en buen estado.
- b. Bienes muebles en mal estado u obsoletos.

V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 35 salario mínimo general para ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero del 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo general

DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

DECIMOSÉPTIMO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto del Tesorero al comité en el formato correspondiente (anexo 5), quien lo analizará y en su caso, validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja.

El comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, (considerando la clasificación de los supuestos en el punto anterior), deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II. Los comprendidos en los supuestos II y IV, en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte de la Junta de Gobierno;
- III. Corresponderá al tesorero, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo con las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente.
- IV. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
- V. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio del patrimonio del SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

- VI. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrara la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervise la información; y
- VII. Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.

Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

DECIMOCTAVO: DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante la Junta de Gobierno del SMDIF por conducto del secretario de la comisión para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de baja de bienes muebles cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Por cada proceso de conciliación, se enviará a la Junta de Gobierno la aprobación del Comité de las propuestas de baja, un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo con las especificaciones mencionadas en este apartado.

DECIMONOVENO: DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.

a) DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables.
- II. Contar con acuerdo del SMDIF, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos.
- III. Está considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos.
- IV. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes.
- V. Contar con acta de fallo del Comité de adquisiciones; y
- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo con las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

El Titular del Departamento de Patrimonio y Archivo, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 60 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles.

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

I. Registrar contablemente la adquisición del bien;

Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitante y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo general vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;

II. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y

III. Póliza

b) BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

La adquisición por donación es el acto mediante el cual el SMDIF de Coahuila de Berriozábal, Estado de México recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad y, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.

II. Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientos días de salario mínimo general vigente en la zona en que se celebre el contrato, la donación deberá hacerse en escritura pública.

III. El titular del Departamento de Patrimonio y Archivo elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y realizará el respectivo registro en el inventario de bienes muebles.

IV. El tesorero, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce, se establecerá el precio estimado de mercado.

V. Contar con el registro en el inventario el libro especial; y

VI. Póliza

VIGÉSIMO: DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

La adquisición por donación es el acto mediante el cual el SMDIF recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas, colectivas, quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

Para adquirir los inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México.

II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia, así como especificar si se encuentra libre de gravamen;

III. Constar en escritura pública;

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

El titular del Departamento de Patrimonio y Archivo elaborará la actualización administrativa del inventario, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien inmueble.

El titular del Órgano interno de Control en Conjunto con la unidad jurídica del SMDIF realizarán las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos o bien, de los inmuebles que se encuentren en estado de comodato.

El tesorero expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio del avalúo por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.

IV. Registrar contablemente la adquisición del bien.

V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de información inmobiliaria.

VI. Póliza.

VIGESIMOPRIMERO: DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.

Para realizar la baja de bienes muebles, EL SMDIF elaborarán anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado al Órgano Superior para su análisis y revisión.

DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

La baja por enajenación es el acto que realizara el SMDIF de Coacalco de Berriozábal, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso. Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el SMDIF, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por el Director General, el titular del Órgano Interno de Control y el Tesorero.

Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

II. Acta administrativa de la comisión, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles.

III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación. en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación.

Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración del Comité de Bienes Muebles para la resolución del acuerdo respectivo.

IV. Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Coacalco de Berriozábal donde se establecerán los siguientes lineamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que era dado de baja.

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

- V. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia.
- VI. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria.
- VII. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que este verifique y firme únicamente como observador del evento.

El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública concentra como mínimo los siguientes requisitos: la denominación del organismo, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.

- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial;
- IX. Póliza;

DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México.
- II. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público.
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público.
- IV. Acta del comité donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo.

Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.

- V. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble.
- VI. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro financado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble.

En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el

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

destine que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y filmica (fotos o video) del destino final de los bienes.

VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y

VIII. Póliza.

DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

Los bienes muebles que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo. Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha predeterminado que su reparación es incosteable para el SMDIF, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;
- II. Acta administrativa firmada por la comisión, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número del inventario y demás características de identificación.
- III. Acta del comité, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja.
- IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia.
- V. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del comité, elaborada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

La baja de bienes muebles no localizados es el acto mediante el cual se excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración.
- II. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fecha recientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del SMDIF, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde.

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

- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano de Control Interno o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados.
- IV. Acta administrativa firmada por la comisión, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados.
- V. Acta de la Junta de Gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja.
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

DEL INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observaran los presentes lineamientos además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el instrumental médico o de laboratorio es susceptible de ser dados de baja.
- II. Registro contable de la baja del bien.
- III. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IV. Póliza.

VIGESIMOSEGUNDO: DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES.

La baja de bienes inmuebles es el acto por el cual se excluye un bien del inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para efectos de estas bajas se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el comité que avale que los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
 - a. Acuerdo de la Junta de Gobierno, que deberá contener.
 - b. Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble.
 - c. Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación.
 - d. El uso y destino que se le dará.

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

- e. Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto Catastral del Estado de México, en caso de subasta.
- f. Escritura pública.
- g. La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente.
- h. Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien.
- i. Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento.

La solicitud a la Legislatura, se deberá a completar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.

- II. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien.
- III. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de información inmobiliaria; y
- IV. Registro contable por la baja del bien inmueble.

En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

VIGESIMOTERCERO: DEL RESGUARDO.

El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia. Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo.
- II. Denominación de la entidad fiscalizable; SMDIF.
- III. Denominación de la unidad administrativa.
- IV. Clave de la unidad administrativa.
- V. Identificación del bien.
- VI. Grupo del activo.
- VII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso.
- VIII. Fecha de asignación.
- IX. Fecha de asignación.

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

X. Valor de adquisición; y

XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

El titular del Departamento de Patrimonio y Archivo realizará la actualización de las tarjetas de resguardo (anexo 4) correspondiente cada que exista un cambio de resguardatario.

VIGESIMOCUARTO: DEL NÚMERO DE INVENTARIO.

El número de inventario es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y se integrara de la siguiente manera:

- I. Se utilizarán las dos primeras letras del municipio (COA).
- II. El dígito para determinar que es organismo descentralizado (3).
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio (093).
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos 3 y 4 serán tomados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



NÚM. DE INVENTARIO
DEPENDENCIA
DESCRIPCION DEL BIEN
MARCA - MODELO - SERIE |

La etiqueta de numero de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

- I. Escudo del SMDIF.
- II. Código de barras.
- III. Clave de registro.
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.

Transitorios

1. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el SMDIF de la administración pública 2025-2027.
2. Se deroga el reglamento anterior y cualquier disposición normativa de igual o menor jerarquía, respecto al funcionamiento y criterios asociados.

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

ANEXO 1 - INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

ANEXOS

ANEXO 1 - INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

[illegible][illegible]

100

[illegible]

ANEXO 2 - INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO

	08-09	09-09	10-09	11-09	12-09	01-10	02-10	03-10	04-10	05-10	06-10	07-10	08-10	09-10	10-10	11-10	12-10	01-11	02-11	03-11	04-11	05-11	06-11	07-11	08-11	09-11	10-11	11-11	12-11	01-12	02-12	03-12	04-12	05-12	06-12	07-12	08-12	09-12	10-12	11-12	12-12	01-01	02-01	03-01	04-01	05-01	06-01	07-01	08-01	09-01	10-01	11-01	12-01	01-02	02-02	03-02	04-02	05-02	06-02	07-02	08-02	09-02	10-02	11-02	12-02	01-03	02-03	03-03	04-03	05-03	06-03	07-03	08-03	09-03	10-03	11-03	12-03	01-04	02-04	03-04	04-04	05-04	06-04	07-04	08-04	09-04	10-04	11-04	12-04	01-05	02-05	03-05	04-05	05-05	06-05	07-05	08-05	09-05	10-05	11-05	12-05	01-06	02-06	03-06	04-06	05-06	06-06	07-06	08-06	09-06	10-06	11-06	12-06	01-07	02-07	03-07	04-07	05-07	06-07	07-07	08-07	09-07	10-07	11-07	12-07	01-08	02-08	03-08	04-08	05-08	06-08	07-08	08-08	09-08	10-08	11-08	12-08	01-09	02-09	03-09	04-09	05-09	06-09	07-09	08-09	09-09	10-09	11-09	12-09	01-10	02-10	03-10	04-10	05-10	06-10	07-10	08-10	09-10	10-10	11-10	12-10	01-11	02-11	03-11	04-11	05-11	06-11	07-11	08-11	09-11	10-11	11-11	12-11	01-12	02-12	03-12	04-12	05-12	06-12	07-12	08-12	09-12	10-12	11-12	12-12	01-01	02-01	03-01	04-01	05-01	06-01	07-01	08-01	09-01	10-01	11-01	12-01	01-02	02-02	03-02	04-02	05-02	06-02	07-02	08-02	09-02	10-02	11-02	12-02	01-03	02-03	03-03	04-03	05-03	06-03	07-03	08-03	09-03	10-03	11-03	12-03	01-04	02-04	03-04	04-04	05-04	06-04	07-04	08-04	09-04	10-04	11-04	12-04	01-05	02-05	03-05	04-05	05-05	06-05	07-05	08-05	09-05	10-05	11-05	12-05	01-06	02-06	03-06	04-06	05-06	06-06	07-06	08-06	09-06	10-06	11-06	12-06	01-07	02-07	03-07	04-07	05-07	06-07	07-07	08-07	09-07	10-07	11-07	12-07	01-08	02-08	03-08	04-08	05-08	06-08	07-08	08-08	09-08	10-08	11-08	12-08	01-09	02-09	03-09	04-09	05-09	06-09	07-09	08-09	09-09	10-09	11-09	12-09	01-10	02-10	03-10	04-10	05-10	06-10	07-10	08-10	09-10	10-10	11-10	12-10	01-11	02-11	03-11	04-11	05-11	06-11	07-11	08-11	09-11	10-11	11-11	12-11	01-12	02-12	03-12	04-12	05-12	06-12	07-12	08-12	09-12	10-12	11-12	12-12	01-01	02-01	03-01	04-01	05-01	06-01	07-01	08-01	09-01	10-01	11-01	12-01	01-02	02-02	03-02	04-02	05-02	06-02	07-02	08-02	09-02	10-02	11-02	12-02	01-03	02-03	03-03	04-03	05-03	06-03	07-03	08-03	09-03	10-03	11-03	12-03	01-04	02-04	03-04	04-04	05-04	06-04	07-04	08-04	09-04	10-04	11-04	12-04	01-05	02-05	03-05	04-05	05-05	06-05	07-05	08-05	09-05	10-05	11-05	12-05	01-06	02-06	03-06	04-06	05-06	06-06	07-06	08-06	09-06	10-06	11-06	12-06	01-07	02-07	03-07	04-07	05-07	06-07	07-07
--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL

10124276

7037022, 61MSA.22M2.

Continuidad
de **resultados**
para tu familia

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

ANEXO 3 - RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN SITUACIÓN DE ARRENDAMIENTO, COMODATO O USUFRUCTO

[Handwritten signatures and notes in the left margin]

MUNICIPIO DE: COACALCO DE BERRIOZÁBAL
ENTIDAD: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
PERIODO: 2025 - 2027



RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN SITUACIÓN DE ARRENDAMIENTO, COMODATO O USUFRUCTO						
FECHA DE ELABORACIÓN: 26/02/2025						
No.	REFERENCIA DEL INMUEBLE (NOMBRE Y UBICACIÓN)	SITUACIÓN			USO O DESTINO	ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
		A	C	U		
1						
2						
3						
4						
5						

ELABORÓ

Página 1/1

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

ANEXO 4- TARJETA DE RESGUARDO POR BIEN MUEBLE.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

TARJETA DE RESGUARDO

No. 1

MUNICIPIO: COACALCO DE BERRIOZABAL

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

CLAVE:

NOMBRE DEL BIEN

GRUPO DE ACTIVO:

NÚMERO DE INVENTARIO:

MARCA:

MODELO:

NÚMERO DE SERIE

NÚMERO DE MOTOR:

MATERIAL:

COLOR:

ESTADO DE USO:

NO FACTURA.

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

FECHA DE ADQUISICIÓN:

VALOR DE ADQUISICIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN:

OBSERVACIONES:

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1							BAJA	
2							ACTIVO	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN
DIA MES AÑO

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

ANEXO 5 - CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.



Nombre: GOBIERNO MUNICIPAL
Entidad: GOBIERNO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA

Fecha De Elaboración

NOMBRE DE LA CUENTA: -

FÍSICO		CONTABLE		COMENTARIOS
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	
I. Bienes muebles localizados con registro contable-administrativo	\$0.00	Saldo al 31 de DICIEMBRE de 1999	\$0.00	
[+] ALTA S	\$0.00	[+] ALTA S	\$0.00	
II. Bienes Muebles Con Registro en Contabilidad No Considerados en el Inventario	\$0.00	III. Bienes Muebles Sin Registro Contable-Administrativo	\$0.00	
III. Bienes Muebles Sin Registro Contable-Administrativo	\$0.00	IV. Bienes Muebles Con Registro en el Inventario No Considerados en Contabilidad	\$0.00	
XI. Bienes Registrados en el Inventario a un Costo Menor que en Contabilidad	\$0.00	XII. Bienes Registrados en Contabilidad a un Costo Menor que en Inventario	\$0.00	
[+] BAJA S	\$0.00	[+] BAJA S	\$0.00	
V. Bienes Muebles No Localizados Con Registro Contable-Administrativo	\$0.00	V. Bienes Muebles No Localizados Con Registro Contable-Administrativo	\$0.00	
VI. Bienes Muebles No Localizados Con Registro en el Inventario No Considerados en Contabilidad	\$0.00	VII. Bienes Muebles No Localizados Con Registro en Contabilidad No Considerados en el Inventario	\$0.00	
IX. Bienes Muebles Con Registro en Contabilidad e Inventario a un Costo Menor de 70 UMA S (a su Fecha de Adquisición)	\$0.00	VIII. Saldos Contables No Integrados	\$0.00	
X. Bienes Registrados en el Inventario a un Costo Mayor que en Contabilidad	\$0.00	IX. Bienes Muebles Con Registro en Contabilidad e Inventario a un Costo Menor de 70 UMA S (a su Fecha de Adquisición)	\$0.00	
		XII. Bienes Registrados en Contabilidad a un Costo Mayor que en Inventario	\$0.00	
Saldo Conciliado al 31 de 2023	\$0.00	Saldo Conciliado al 31 de 2023	\$0.00	

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los formatos patrimoniales y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

TESORERO(A)

RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 6- HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE.

[illegible]

TOTAL DE BIENES:	TOTALES \$
------------------	------------

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1877

ANEXO 7 - FORMATO DE CONTROL DE INGRESO PARA BIENES PERSONALES.

1. Datos del Propietario

- Nombre completo: _____

- Cargo:

- **Área de adscripción:** _____

1. Datos del bien

[illegible]

Declaro que el bien descrito es de mi propiedad y estará bajo mi uso y cuidado durante mi estancia en el Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Reconoce y acepta que el SMDIF de Coacalco de Berriozábal, Estado de México no se responsabiliza por la custodia, estado y seguridad de los bienes ajenos ingresados a las instalaciones.

Nombre y firma del Propietario

Nombre y firma

Lic. Yadira Cabriada Gómez,

Titular del Departamento de Patrimonio y Archivo,

Del SMDIF de Coacalco de Berriozábal,
Estado de México

Continuidad
de resultados
para tu familia

Calle 5 de Febrero No. 2 B. Cabecera Municipal, Coacalco de Berriozabal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx



**FORMATO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

1. Datos de la transferencia:

- Fecha de transferencia: _____
- Área que transfiere: _____
- Área que recibe: _____
- Responsable de la transferencia: _____
- Responsable de la recepción: _____

2. Descripción de los bienes muebles transferidos:

Núm. progresivo	Núm. De inventario Actual	Nombre del bien Mueble	Marca	Modelo	Serie	Estado de uso R= Regular B= Bueno	Fotografía	Observaciones
1								

Condiciones de la transferencia:

- La transferencia se realiza en regular y buen estado.
- El área que recibe se compromete a cuidar y mantener los bienes muebles transferidos.
- Cualquier daño o pérdida de los bienes muebles transferidos será responsabilidad del resguardatario.

Nombre y firma del responsable de la transferencia	Nombre y firma del responsable de la recepción	Nombre y firma del responsable que autoriza
		Lic. Yadira Cabriada Gómez, Titular del Departamento de Patrimonio y archivo, del SMDIF de Coacalco de Berriozábal.

Continuidad
de resultados
para tu familia

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN (ROP) DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto de las presentes Reglas de Operación (RoP) es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del SMDIF, para coadyuvar en el diseño de herramientas de control archivístico, el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como para los proyectos de valoración de disposición documental y seguimiento de las acciones de transferencia y resguardo del patrimonio documental del SMDIF de Coacalco de Berriozábal.

Lo anterior con fundamento a las disposiciones establecidas tanto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos; y 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 2. Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será resuelto por el Grupo Interdisciplinario

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 4 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y Artículo 71 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal; para efectos de las presentes Reglas de Operación (RoP) se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos);
- II. **Asistencia remota:** Presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario que están físicamente intercomunicados, mediante el uso de las tecnologías de la información con la finalidad de participar, con motivo de una sesión, en la presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto.
- III. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- V. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);
- VI. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Instituto;

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

- VII. **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes de archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar baja documental o transferirlos;
- VIII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso del trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;
- IX. **DCAI:** A la Documentación de comprobación administrativa inmediata;
- X. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales en caso de que dichos documentos contengan los mismos;
- XI. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- XII. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- XIII. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario del SMDIF;
- XIV. **Instrumentos de Consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de fondo y los catálogos documentales;
- XV. **Inversionista:** Al Inversionista Proveedor de conformidad de los términos del Contrato del Proyecto de Prestación de Servicios (PPS) del SMDIF;
- XVI. **LGA:** A la Ley General de Archivos;
- XVII. **LAADEMyM:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios;
- XVIII. **Políticas:** Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.
- XIX. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XX. **Reglas de Operación (RoP):** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del SMDIF;
- XXI. **SIA:** Al Sistema Institucional de Archivos y sus componentes organizacionales y normativos;
- XXII. **SMDIF:** al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal;
- XXIII. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

CAPÍTULO II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario del SMDIF es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario del SMDIF, se integrará por:

- I. Un Presidente. - A cargo de la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Técnico. - A cargo de la persona servidora pública, titular del Departamento de Patrimonio y Archivo del SMDIF;
- III. Integrantes. - A cargo de las personas servidoras públicas del SMDIF, titulares de las siguientes unidades administrativas:
 - a. Tesorería;
 - b. Secretario Técnico;
 - c. Órgano Interno de Control;
 - d. Enlace Jurídico;
 - e. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
 - f. Unidad de Transparencia; y
 - g. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
- IV. Vocalías. - A cargo de las personas servidoras públicas del SMDIF, titulares de todas las demás unidades administrativas.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del SMDIF tendrán derecho a voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en caso de ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, menos, nivel de enlace, o del nivel inmediato inferior.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario del SMDIF, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria

Las vocalías del Grupo Interdisciplinario del SMDIF acudirán a las sesiones de éste en calidad de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán sólo derecho a voz.

El Grupo Interdisciplinario del SMDIF podrá contar con la participación de invitados externos que participen en sus sesiones y cuyos campos o experiencia se encuentren directamente relacionados con los asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán sólo derecho a voz.

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

CAPÍTULO III

Artículo 6. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos; y 52 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los integrantes del Grupo Interdisciplinario del SMDIF realizarán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del SMDIF;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del SMDIF;
- IV. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad del SMDIF, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA, además, de vigilar que lo establecido esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del SMDIF;
- V. Conocer, y en su caso, opinar sobre el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos del SMDIF: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para los sistemas de gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Emitir el Dictamen de Destino Final;
- IX. Emitir el Acta de Baja Documental;
- X. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- XI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación (RoP); y
- XII. Las demás que se definan en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

De la operación del Grupo Interdisciplinario

Artículo 7. La persona servidora pública titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate;

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

- IV. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación (RoP);
- VI. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 8. La persona servidora pública titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- VI. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- X. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;
- XII. Administrar y resguardar el archivo de actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- XIII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas en calidad de Vocales que integren el Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Acudir con voz, pero sin voto a las sesiones que sean convocados;
- II. Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;

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

- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el Área Coordinadora de Archivos y/o la Secretaría Técnica de este Grupo;
- V. Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del SMDIF;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental; y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

CAPÍTULO V

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 10. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario del SMDIF, serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Artículo 11. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Artículo 12. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona servidora pública titular de la Secretaría Técnica del Grupo o por ésta, a solicitud de por lo menos cuatro personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Serán válidas las sesiones con presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La persona servidora pública integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de sus votos, así como sus manifestaciones u opiniones por la misma vía, teniendo la misma validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes, previo acuerdo de los mismos, cuando así se requiera. Para tal efecto, la persona servidora pública titular de la Secretaría Técnica del Grupo fijará la hora, la fecha de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes quienes decidirán el medio por el cual se llevará a cabo.

Artículo 13. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día; y



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

V. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día a tratar.

El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y seguimiento;
- VI. Asuntos generales, solamente en sesiones ordinarias, si hubiere, y
- VII. Cierre de la sesión.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, la cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Artículo 14. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos siete de sus integrantes o representantes previamente designados.

Artículo 15. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la persona servidora pública titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 16. Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, la persona titular de la Secretaría Técnica resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean personas servidoras públicas del SMDIF o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 17. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Artículo 18. Para cada sesión, la Secretaría Técnica del Grupo elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;

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

- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados, con su debida codificación, así como las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 19. El proyecto del Acta se someterá a consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la siguiente sesión ordinaria. Una vez aprobada en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido en la sesión del acta de que se trata.

CAPÍTULO VI

De los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario (GI) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Coahuila de Berriozábal

Artículo 20. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del Instituto.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se codificarán considerando el acrónimo del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GI), número de sesión, el tipo de sesión, el número de acuerdo dentro de la sesión y el año de emisión del acuerdo.

Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas del SMDIF, para su conocimiento y/o cumplimiento. La difusión y supervisión del cumplimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario estará a cargo de la persona servidora pública titular de la Secretaría Técnica del Grupo.

CAPÍTULO VII

De las Difusión y Rendición de Cuentas

Artículo 21. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario del SMDIF, relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida por los medios que para tal fin disponga el SMDIF enfocado a la gestión documental, primariamente en la sección de obligaciones de transparencia.

Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario del SMDIF tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.



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

Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación (RoP) entrarán en vigor a partir del siguiente de su aprobación.

Segundo. Las presentes Reglas de Operación (RoP) derogan cualquier disposición normativa de igual o menor jerarquía respecto al funcionamiento y criterios del Grupo Interdisciplinario o a procesos de gestión documental asociados.

[Three handwritten signatures in blue ink]





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



COA
CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de buenos resultados
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

LIC. ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Licenciada ÁNGELES YASMIN DIMAS VARGAS, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIONES VIII, XIII Y XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CERTIFICÓ Y ORDENÓ LA PUBLICACIÓN DE ESTA GACETA MUNICIPAL PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS VECINOS DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

**GOBIERNO
MUNICIPAL**
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**