

GACETA MUNICIPAL

SEMANAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2025-2027

TOLUCA, MÉX. A 06 DE JULIO DE 2026
Volumen VEINTICUATRO Año DOS

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA, PUBLICA LA PRESENTE GACETA CON EL SIGUIENTE:

CONTENIDO

	Pág.
1. Acuerdos de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Toluca 2025-2027, celebrada el 30 de junio de 2026.	3
2. Acuerdo de habilitación de días sábados, domingos, días festivos y los días correspondientes a los periodos vacacionales del ejercicio fiscal 2026, para que el Comité de Adquisiciones y Servicios, efectué los diversos procedimientos adquisitivos de conformidad a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, que emite el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.	11
3. Actualización del Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para el ejercicio fiscal 2026.	23
4. Manual General de Organización y Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.	36
5. Reglamento Interno de las Estancias Infantiles, que emite el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.	143
6. Fe de erratas que solicita la Tesorería Municipal.	176
7. Código de Conducta de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.	184

**ASUNTOS ACORDADOS EN LA
QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2025-2027**

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, Presidente Municipal Constitucional, atendiendo el escrito de la **Lcda. Clara Patricia Medel Díaz, Séptima Regidora**, para someter a consideración del Ayuntamiento, la continuidad de su **licencia temporal** para separarse del cargo, ahora por el período comprendido del **01 de julio al 31 de diciembre de 2026**; en términos de lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, la solicitud de licencia temporal presentada por la Séptima Regidora, Clara Patricia Medel Díaz, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2026; en términos de lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. - - - - -

SEGUNDO. Llámese a la Séptima Regidora Suplente a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo tercero del artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. - - - - -

TERCERO. Notifíquense estos acuerdos a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, a la Directora General de Administración y al Tesorero Municipal, para que, en el ámbito de sus atribuciones, den cumplimiento y seguimiento a los mismos. - - - - -

CUARTO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, Presidente Municipal Constitucional, atendiendo el oficio No. 211010000/1084/2026, de la Dirección General de Desarrollo Económico, para someter a consideración del Ayuntamiento, la autorización de permiso para realizar un BAILE PÚBLICO GRATUITO, a desarrollarse en tres tiempos, con motivo de la FIESTA PATRONAL EN HONOR A LA VIRGEN DEL REFUGIO, en el predio particular ubicado en la calzada el refugio s/n, **Colonia el Refugio, Delegación Santiago Tlacotepec**, Toluca, México, a celebrarse los días 03, 04 y 05 de julio de 2026, en un horario de 20:00 a 23:00 horas.

Por **MAYORÍA** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el permiso para realizar un BAILE PÚBLICO GRATUITO, a desarrollarse en tres tiempos, con motivo de la FIESTA PATRONAL EN HONOR A LA VIRGEN DEL REFUGIO, en el predio particular ubicado en la calzada el refugio s/n, Colonia el Refugio, Delegación Santiago Tlacotepec, Toluca, México, a celebrarse los días 03, 04 y 05 de julio de 2026, en un horario de 20:00 a 23:00 horas. - - - - -

SEGUNDO. – Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Económico, a la Dirección General de Seguridad y Protección, a la Dirección General de Gobierno y a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para que en el ámbito de sus atribuciones den seguimiento a los presentes acuerdos. - - - - -

TERCERO. - Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal de Toluca, Estado de México”, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, Presidente Municipal Constitucional, atendiendo el oficio No. 211010000/1071/2026, de la Dirección General de Desarrollo Económico, para someter a consideración del Ayuntamiento, la autorización de permiso para realizar un BAILE SONIDERO PATIO XINANTECATL, en el predio particular ubicado en la calle Lanceros No. 120, **Colonia Héroes del 5 de Mayo**, Toluca, México, a celebrarse el día

10 de julio de 2026, en un horario de 19:00 horas a 02:00 hora del día siguiente.

Por **MAYORÍA** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el permiso para realizar un **BAILE SONIDERO PATIO XINANTECATL**, en el predio particular ubicado en la calle Lanceros No. 120, Colonia Héroes del 5 de Mayo, Toluca, México, a celebrarse el día 10 de julio de 2026, en un horario de 19:00 horas a 02:00 hora del día siguiente.

SEGUNDO. - Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Económico, a la Dirección General de Seguridad y Protección, a la Dirección General de Gobierno y a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para que en el ámbito de sus atribuciones den seguimiento a los presentes acuerdos. - - - - -

TERCERO. - Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal de Toluca, Estado de México”, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, Presidente Municipal Constitucional, atendiendo el oficio No. 211010000/1008/2026, de la Dirección General de Desarrollo Económico, para someter a consideración del Ayuntamiento, la autorización de permiso para realizar un **BAILE PÚBLICO GRATUITO, CON MOTIVO DE LA FIESTA PATRONAL**, a desarrollarse en dos tiempos, en el predio particular ubicado en la calle Ignacio Zaragoza Mzn. 023, **Santa Ana Tlapaltitlán**, Toluca, México, a celebrarse los días 26 y 27 de julio de 2026, en un horario de 20:00 a 23:00 horas.

Por **MAYORÍA** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el permiso para realizar un **BAILE PÚBLICO GRATUITO, CON MOTIVO DE LA FIESTA PATRONAL**, a desarrollarse en dos tiempos, en el predio particular ubicado en la calle Ignacio Zaragoza Mzn. 023, Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, México, a celebrarse los días 26 y 27 de julio de 2026, en un horario de 20:00 a 23:00 horas. - - - - -

SEGUNDO. – Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Económico, a la Dirección General de Seguridad y Protección, a la Dirección General de Gobierno y a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para que en el ámbito de sus atribuciones den seguimiento a los presentes acuerdos. - - - - -

TERCERO. - Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal de Toluca, Estado de México”, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Dictamen de la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el alta en el Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de restaurante con venta de bebidas alcohólicas menores a 12 grados con consumo de alimentos, de la unidad económica ubicada en Av. Venustiano Carranza No. 704, Delegación Colón, Toluca, Estado de México (**EXPEDIENTE: SA/CABILDO/052/2026**).

Por **MAYORÍA** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen de la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el alta en el Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de restaurante con venta de bebidas alcohólicas menores a 12 grados con consumo de alimentos, de la unidad económica ubicada en Av. Venustiano Carranza No. 704, Delegación Colón, Toluca, Estado de México, señalando en sus resolutivos siguientes: - - - - -

PRIMERO- Por MAYORÍA de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico (Mercados, Tianguis, Central de Abastos, Rastro), se declara PROCEDENTE, la autorización de la licencia de funcionamiento para el ALTA en el Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer la actividad comercial con giro de Restaurante con venta de bebidas alcohólicas menores a 12 grados; de la unidad económica denominada "TEIKIT SUSHI AND NOODLES", ubicada en Av. Venustiano Carranza No. 704, Colonia Colón y Ciprés, Delegación Colón, Toluca, Estado de México, con base en las constancias que integran el expediente SA/CABILDO/052/2026, de los fundamentos y considerandos expuestos en el cuerpo del presente dictamen

SEGUNDO. Sométase a consideración del Ayuntamiento en Pleno, para su aprobación definitiva, en su caso.

TERCERO. Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente, instrúyase al Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se dé cumplimiento al resolutive PRIMERO del presente dictamen y previo a la emisión de la Licencia de Funcionamiento se exhorté al peticionario a efecto de que acredite la actualización de la Licencia de Uso de Suelo de la unidad económica que se autoriza, en el mismo sentido, a la Dirección General de Gobierno, para que se lleven a cabo inspecciones constantes al establecimiento y en caso de quebrantamiento de la normatividad se dé inicio al procedimiento administrativo correspondiente.

CUARTO.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente, instrúyase al Presidente Municipal, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se vigile y autorice la colocación de la placa de conformidad al considerando número 11 del presente dictamen así mismo, para que a través de la Dirección General de Medio Ambiente se realicen las inspecciones necesarias para verificar que se cumpla con los límites sonoros permitidos y contemplados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

QUINTO.- Con fundamento en lo que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, se exhorta al titular de la licencia de funcionamiento a dar cumplimiento a los horarios permitidos para ejercer la actividad comercial, establecidos en el considerando número 10 del presente dictamen, a establecer el sistema de seguridad que conserve la integridad de los usuarios, empleados y dependientes dentro de la unidad económica y a coadyuvar a mantener el orden público de las zonas aledañas; así mismo, a observar lo establecido en la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento; y a abstenerse de la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, adoptando las medidas necesarias para concientizar sobre el consumo responsable de las mismas.

7

SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Dictamen de la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el alta en el Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de restaurante con venta de bebidas alcohólicas menores a 12 grados, de la unidad económica ubicada en Industria Automotriz No. 236, Buenavista, Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Estado de México (**EXPEDIENTE: SA/CABILDO/053/2026**).

Por **MAYORÍA** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen de la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de

Funcionamiento para el alta en el Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de restaurante con venta de bebidas alcohólicas menores a 12 grados, de la unidad económica ubicada en Industria Automotriz No. 236, Buenavista, Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Estado de México, señalando en sus resolutivos siguientes: - - - - -

PRIMERO.- Por MAYORÍA de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico (Mercados, Tianguis, Central de Abastos, Rastro), se declara PROCEDENTE, la autorización de la licencia de funcionamiento para el ALTA en el Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer la actividad comercial con giro de Restaurante con venta de bebidas alcohólicas menores a 12 grados; de la unidad económica denominada "La Chevere Toluca", ubicada en Industria Automotriz No. 236, Colonia Buenavista, Delegación Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Estado de México, con base en las constancias que integran el expediente SA/CABILDO/053/2026, de los fundamentos y considerandos expuestos en el cuerpo del presente dictamen.

SEGUNDO. - Sométase a consideración del Ayuntamiento en Pleno, para su aprobación definitiva, en su caso.

TERCERO.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente, instrúyase al Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se dé cumplimiento al resolutivo PRIMERO del presente dictamen, en el mismo sentido, a la Dirección General de Gobierno, para que se lleven a cabo inspecciones constantes al establecimiento y en caso de quebrantamiento de la normatividad se dé inicio al procedimiento administrativo correspondiente.

CUARTO.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente, instrúyase al Presidente Municipal, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se vigile y autorice la colocación de la placa de conformidad al considerando número 11 del presente dictamen; así mismo, para que a través de la Dirección General de Medio Ambiente se realicen las inspecciones necesarias para verificar que se cumpla con los límites sonoros permitidos y contemplados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

QUINTO.- Con fundamento en lo que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, se exhorta al titular de la licencia de funcionamiento a dar cumplimiento a los horarios permitidos para ejercer la actividad comercial, establecidos en el considerando número 10 del presente dictamen; a establecer el sistema de seguridad que conserve la integridad de los usuarios, empleados y dependientes dentro de la unidad económica y a coadyuvar a mantener el orden público de las zonas aledañas; así mismo, a observar lo establecido en la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento; y a abstenerse de la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, adoptando las medidas necesarias para concientizar sobre el consumo responsable de las mismas.

SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Dictamen de la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el alta en el Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de restaurante con venta de bebidas alcohólicas menores a 12° con el consumo de alimentos, de la unidad económica ubicada en Av. Venustiano Carranza 701, Colón y Ciprés I, Toluca, Estado de México (**EXPEDIENTE: SA/CABILDO/056/2026**).

Por **MAYORÍA** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen de la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el alta en el Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de restaurante con venta de bebidas alcohólicas menores a 12° con el consumo de alimentos, de la unidad económica ubicada en Av. Venustiano Carranza 701, Colón y Ciprés I, Toluca, Estado de México, señalando en sus resolutivos lo siguiente: - - - - -

PRIMERO. Por MAYORÍA de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico (Mercados, Tianguis, Central de Abastos, Rastro), se declara PROCEDENTE, la autorización de la licencia de funcionamiento para el ALTA en el Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer la actividad comercial con giro de Restaurante con venta de bebidas alcohólicas menores a 12° con el consumo de alimentos; de la unidad económica denominada "Whigstop Carranza", ubicada en Av. Venustiano Carranza 701, Colón y Ciprés, Toluca, Estado de México, con base en las constancias que integran el expediente SA/CABILDO/056/2026, de los fundamentos y considerandos expuestos en el cuerpo del presente dictamen.

SEGUNDO. - Sométase a consideración del Ayuntamiento en Pleno, para su aprobación definitiva, en su caso.

TERCERO. Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente, instrúyase al Presidente Municipal Constitucional, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se dé cumplimiento al resolutivo PRIMERO del presente dictamen, en el mismo sentido, a la Dirección General de Gobierno, para que se lleven a cabo inspecciones constantes al establecimiento y en caso de quebrantamiento de la normatividad se dé inicio al procedimiento administrativo correspondiente

CUARTO. - Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente, instrúyase al Presidente Municipal, para que, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se vigile y autorice la colocación de la placa de conformidad al considerando número 8 del presente dictamen; así mismo, para que a través de la Dirección General de Medio Ambiente se realicen las inspecciones necesarias para verificar que se cumpla con los límites sonoros permitidos y contemplados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

QUINTO.- Con fundamento en lo que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, se exhorta al titular de la licencia de funcionamiento a dar cumplimiento a los horarios permitidos para ejercer la actividad comercial, establecidos en el considerando número 7 del presente dictamen; a establecer el sistema de seguridad que conserve la integridad de los usuarios, empleados y dependientes dentro de la unidad económica y a coadyuvar a mantener el orden público de las zonas aledañas, así mismo, a observar lo establecido en la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento; y a abstenerse de la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, adoptando las medidas necesarias para concientizar sobre el consumo responsable de las mismas.

SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Acuerdo de habilitación de días sábados, domingos, días festivos y los días correspondientes a los periodos vacacionales del ejercicio fiscal 2026, para que el Comité de Adquisiciones y Servicios, efectué los diversos procedimientos adquisitivos de conformidad a la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios, que emite el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

11

Toluca de Lerdo México
a 29 de junio de 2026
200B10000/0979/2026

3035-26
**MAESTRO
JUSTO NÚÑEZ SKINFILL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
P R E S E N T E**

En seguimiento a lo acordado en la Vigésima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2025-2027, donde se tuvo a bien aprobar la habilitación de los días sábados, domingos, días festivos, y los días correspondientes a los períodos vacacionales del ejercicio fiscal 2026, para que el Comité de Adquisiciones y Servicios, efectúe los diversos procedimientos adquisitivos de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Me permito solicitarle respetuosamente su apoyo para publicar el acuerdo antes mencionado en Gaceta de Gobierno Municipal, así como sus anexos.

Para mayor referencia se anexa un CD, el cual contiene el acta de la Vigésima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2025-2027.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que sirva dar al presente.

A T E N T A M E N T E

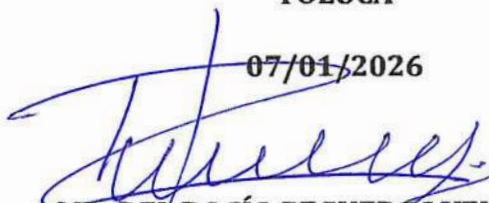


**LIC. JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

C.c.p MA. DEL ROCIO PEGUEROS VELÁZQUEZ, -Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF Toluca.
Archivo/Minutario
JRS

LISTA DE ASISTENCIA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

07/01/2026



MA. DEL ROCÍO PEGUEROS VELÁZQUEZ

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



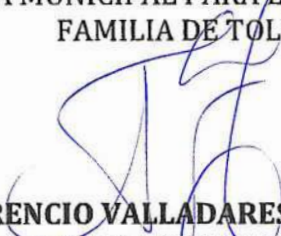
JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO

SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



SARA LÓPEZ ESCOBEDO

TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



FLORENCIO VALLADARES ZAMBRANO

PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TESORERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TOLUCA



CHRISTIAN YAIR ALDRETE ACUÑA

SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

ACTA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA PERÍODO 2025-2027

ACTA DIF TOLUCA/07012026/020/E

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; siendo las once horas con quince minutos del día siete de enero del año dos mil veintiséis, reunidos en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, sito en la Calle Otumba No. 505, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca de Lerdo, Estado de México, se celebra la **Vigésima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca**, del presente año correspondiente al período 2025-2027, con la presencia de Ma. del Rocío Pegueros Velázquez Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno, Sara López Escobedo, Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno, Florencio Valladares Zambrano, Tesorero del Honorable Ayuntamiento de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno y Christian Yair Aldrete Acuña, Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida;
2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal;
3. Lectura y aprobación del orden del día;
4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno apruebe el nombramiento de la Directora de Programas al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno apruebe el nombramiento del Jefe de Departamento de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
6. Punto de acuerdo para la autorización y aprobación del Fondo Fijo de \$15,000.00 M.N. (quince mil pesos 00/100 M.N), para ejercicio de la Dirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, autorice el Calendario de Sesiones Ordinarias para el Ejercicio Fiscal 2026;

8. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno habilite los días sábados, domingos, días festivos, y los días correspondientes a los períodos vacacionales del ejercicio fiscal 2026, para que el Comité de Adquisiciones y Servicios, efectúe los diversos procedimientos adquisitivos de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su reglamento. y
9. Clausura de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida

Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno, da la bienvenida a los asistentes a la Vigésima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, realizada con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracciones VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones XVII y XLVI, y 48 fracciones VI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11, 12, 13, 13 Bis, 13 Bis-A, 13 Bis-B, 13 Bis-C, 13 Bis-D y 14 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.

Con respecto al segundo punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno, informó que al arribo al sitio de la reunión fue recabado el registro de asistencia y se cuenta con la presencia de la totalidad de los convocados.

Consecuentemente, y en virtud de la existencia del quórum legal, Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno declara abierta la Sesión.

3. Lectura, aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;

Para el desahogo del tercer punto propuesto para la Sesión, se da lectura al orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta de Gobierno, dictándose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/020/E/001

Los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, aprueban por unanimidad de votos el orden del día de la Vigésima Sesión Extraordinaria integrado por nueve puntos.

4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno apruebe el nombramiento de la Directora de Programas al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

En desahogo del cuarto punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 fracción VIII y al artículo 13 Bis-E de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" que a la letra dice:

"La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo (sic)".

Derivado de lo anterior, se somete a lectura la propuesta de nombramiento de la:

- Directora de Programas al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca
Ilse Verónica Leal Olmedo

Derivado de lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/020/E/002

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprobó por unanimidad de votos el nombramiento de Ilse Verónica Leal Olmedo como Directora de Programas al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, con vigencia del primero de enero del año en curso. Se

solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

5. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno apruebe el nombramiento del Jefe de Departamento de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

En desahogo del quinto punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 fracción VIII y al artículo 13 Bis-E de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" que a la letra dice:

"La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo (sic)".

Derivado de lo anterior, se somete a lectura la propuesta de nombramiento del:

- Jefe del Departamento de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca
Julián Brandon Quiroz Valdez

Derivado de lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/020/E/003

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprobó por unanimidad de votos el nombramiento de Julián Brandon Quiroz Valdez como Jefe del Departamento de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, con vigencia del primero de enero del año en curso. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

6. Punto de acuerdo para la autorización y aprobación del Fondo Fijo de \$15,000.00 M.N. (quince mil pesos 00/100 M.N), para ejercicio de la Dirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

En desahogo del sexto punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos

En apego a lo dispuesto en el Título Segundo, Apartado de fondo Fijo de Caja de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y con fundamento a lo dispuesto en el artículo 13 fracción XII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", se solicita autorización de la Junta de Gobierno, para otorgar un Fondo Fijo a favor de la Dirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, por el monto de \$15,000.00 M.N. (quince mil pesos 00/100 m.n.), fondo que será destinado dos veces al mes y servirá para atender las necesidades urgentes, imprevistas, eventuales contingentes y fortuitas, en el marco de su competencia.

Por lo anterior, y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/020/E/004

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos el Fondo Fijo de \$15,000.00 M.N. (quince mil pesos 00/100 m.n.) en favor de la Dirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, fondo que será destinado dos veces al mes y que servirá para atender las necesidades urgentes, imprevistas, eventuales contingentes y fortuitas, en el marco de su competencia, durante el ejercicio fiscal 2026. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

7. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, autorice el Calendario de Sesiones Ordinarias para el Ejercicio Fiscal 2026;

En desahogo del séptimo punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 Bis, se solicita a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, la aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias para el Ejercicio Fiscal 2026; en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo citado de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Sesión Ordinaria	Fecha Programada
8	16 de febrero
9	15 de abril
10	12 de junio
11	12 de agosto
12	09 de octubre
13	09 de diciembre

Por lo anterior, y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/020/E/005

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, aprueba por unanimidad el calendario de Sesiones Ordinarias de la Junta de Gobierno para el ejercicio fiscal 2026. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

8. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno habilite los días sábados, domingos, días festivos, y los días correspondientes a los períodos vacacionales del ejercicio fiscal 2026, para que el Comité de Adquisiciones y Servicios, efectúe los diversos procedimientos adquisitivos de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su reglamento;

En desahogo del octavo punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

Con la finalidad de que este Sistema cumpla sus funciones inherentes a la normatividad aplicable, se le solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno aprueben la habilitación de los días sábados, domingos, días festivos y periodos vacacionales del ejercicio fiscal 2026, con el objetivo de que el Comité de Adquisiciones y Servicios, efectúe los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como de la contratación de servicios, en virtud de que se cuenta con recursos propios y a fin de que puedan sesionar de manera extraordinaria, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su reglamento.

Por lo anterior, y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/020/E/006

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos la habilitación de los días sábados, domingos, días festivos, y los días correspondientes a los períodos vacacionales del ejercicio fiscal 2026, para que el Comité de Adquisiciones y Servicios, efectúe los diversos procedimientos adquisitivos de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su reglamento. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

9. Clausura de la Sesión.

Agotado el orden del día, se da por concluida la Vigésima Sesión Extraordinaria, siendo las doce horas con diez minutos del día siete de enero del año dos mil veintiséis, por lo cual, Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno agradece la presencia de los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca e instruye al Secretario de la Junta de Gobierno proceder a recabar las firmas en el acta correspondiente a esta Sesión.

21

JUNTA DE GOBIERNO



MA. DEL ROCÍO PEGUEROS VELÁZQUEZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TOLUCA Y SECRETARIO DE LA
JUNTA DE GOBIERNO



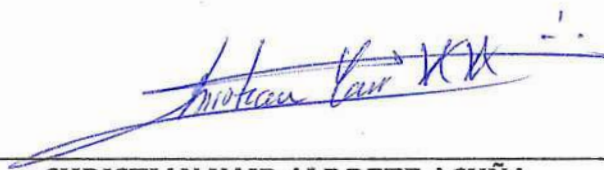
SARA LÓPEZ ESCOBEDO

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TOLUCA Y TESORERA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO



FLORENCIO VALLADARES ZAMBRANO

TESORERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA Y PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO



CHRISTIAN YAIR ALDRETE ACUÑA

DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS
ASISTENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TOLUCA Y SEGUNDO VOCAL DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA.

Actualización del Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para el ejercicio fiscal 2026.

23

Toluca de Lerdo México
a 29 de junio de 2026
200B10000/0980/2026

3036-26

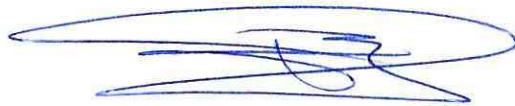
**MAESTRO
JUSTO NÚÑEZ SKINFILL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
P R E S E N T E**

En seguimiento a lo acordado en la Décima Novena Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2025-2027, donde se tuvo a bien aprobar la actualización del Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca para el ejercicio fiscal 2026. Me permito solicitarle respetuosamente su apoyo para publicar el acuerdo antes mencionado en Gaceta de Gobierno Municipal, así como su anexo.

Para mayor referencia se anexa un CD, el cual contiene el acta de la Décima Novena Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2025-2027.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que sirva dar al presente.

A T E N T A M E N T E



**LIC. JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

**LISTA DE ASISTENCIA DE LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

19/12/2025



MA. DEL ROCÍO PEGUEROS VELÁZQUEZ

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO

SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



SARA LÓPEZ ESCOBEDO

TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TOLUCA



FLORENCIO VALLADARES ZAMBRANO

PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TESORERO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE TOLUCA



CHRISTIAN YAIR ALDRETE ACUÑA

SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS
ASISTENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TOLUCA

**ACTA DE LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TOLUCA
PERÍODO 2025-2027**

ACTA DIF TOLUCA/19122025/019/E

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; siendo las dieciséis horas con quince minutos del día diecinueve de diciembre del año dos mil veinticinco, reunidos en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, sito en la Calle Otumba No. 505, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca de Lerdo, Estado de México, se celebra la **Décima Novena Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca**, del presente año correspondiente al período 2025-2027, con la presencia de Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno, Sara López Escobedo, Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno, Florencio Valladares Zambrano, Tesorero del Honorable Ayuntamiento de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno y Christian Yair Aldrete Acuña, Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida;
2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal;
3. Lectura y aprobación del orden del día;
4. Punto de acuerdo relativo a la presentación del Informe de los Estados Financieros correspondientes al año fiscal 2025;
5. Punto de acuerdo para informar de los traspasos presupuestarios del mes de octubre, noviembre y diciembre pertenecientes al cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2025;
6. Punto de acuerdo para la presentación y autorización de la creación del Departamento de Procuración de Fondos para el ejercicio fiscal 2026;
7. Punto de acuerdo para la presentación y autorización de la actualización del Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca para el ejercicio fiscal 2026 y
8. Clausura de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida

Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno, da la bienvenida a los asistentes a la Décima Novena Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, realizada con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracciones VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones XVII y XLVI, y 48 fracciones VI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11, 12, 13, 13 Bis, 13 Bis-A, 13 Bis-B, 13 Bis-C, 13 Bis-D y 14 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.

Con respecto al segundo punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno, informó que al arribo al sitio de la reunión fue recabado el registro de asistencia y se cuenta con la presencia de la totalidad de los convocados.

Consecuentemente, y en virtud de la existencia del quórum legal, Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno declara abierta la Sesión.

3. Lectura, aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;

Para el desahogo del tercer punto propuesto para la Sesión, se da lectura al orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta de Gobierno, dictándose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/019/E/001

Los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, aprueban por unanimidad de votos el orden del día de la Décima Novena Sesión Extraordinaria integrado por ocho puntos.

4. Punto de acuerdo relativo a la presentación del Informe de los Estados Financieros correspondientes al año fiscal 2025;

En desahogo del cuarto punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los Integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

En cumplimiento a lo dispuesto en artículos 16, 19 fracción III, fracción IV y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en el artículo 13 fracción V y XII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y en los artículos 349 y 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sara López Escobedo, Directora de Administración y Tesorería del DIF de Toluca, presenta a esta Junta, los Informes de Estados Financieros correspondientes al mes de diciembre del año fiscal 2025, que comprende, los Estados de Situación Financiera, Estados de Actividades, Estados de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambio en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, Estado Analítico de Ingresos, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto), Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos y Estado Comparativo Presupuestal de Egresos. (Anexo 001: Estados Financieros). Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley e informar de la situación financiera en la que el Sistema se encuentra, informando así a todos los integrantes de esta Junta.

Derivado de lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/019/E/002

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca se da por enterada de los Estados Financieros correspondientes al mes de diciembre del año fiscal 2025. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

5. Punto de acuerdo para informar de los traspasos presupuestarios del mes de octubre, noviembre y diciembre pertenecientes al cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2025;

En desahogo del quinto punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los Integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

Con fundamento en los artículos 16, 19 fracción III, fracción IV y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en el artículo 13 fracción V y XII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y en los artículos 317 y 317 bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en cumplimiento al Acuerdo SMDIF/004/E/008 de la Cuarta sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno en la cual se autorizó por Unanimidad de votos al titular de la Dirección de Administración y Tesorería para que pueda llevar a cabo los Traspasos Presupuestarios Internos y Traspasos Presupuestales Externos, así como las Ampliaciones Presupuestales que resulten necesarias y se deban efectuar durante el Ejercicio Fiscal 2025.

Por lo anterior, la Dirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, informa a esta Junta de Gobierno que durante los meses de agosto y septiembre pertenecientes al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2025, se realizaron 121 traspasos en los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 para el mejor funcionamiento de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, mismos que se encuentran detallados en el Anexo 002: Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal Para Resultados, de Tipo de Movimiento: Traspaso. Sobre lo anterior es importante considerar la siguiente argumentación:

CAPÍTULO	JUSTIFICACIÓN
1000	Se realizaron por la rotación del personal de las unidades administrativas a otras áreas, con el objetivo de cubrir las erogaciones y asignaciones destinadas a las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.
2000	Se llevaron a cabo en Materiales de Administración Emisión de Documentos y Artículos Oficiales, destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos, para el desempeño de las actividades administrativas, englobando los proyectos orientados a fomentar la integración familiar, el respeto y el impulso de valores que permitan a cada individuo un desarrollo armónico, sano, pleno, que asista al mejoramiento en las condiciones de vida y empoderando el respeto a los derechos de los diferentes grupos de población (niños, adolescentes, mujeres, hombres, personas con discapacidad y adultos mayores).
3000	Se realizaron asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el buen funcionamiento de los distintos departamentos, servicios tales como: postal, teléfono, acciones oportunas y de calidad en materia de nutrición, educación, cultura, recreación, atención psicológica y jurídica.
4000	Se realizaron para cubrir las solicitudes de apoyo de diversa índole que la población realiza, tales como cooperaciones y ayudas, las cuales principalmente están dirigidas a núcleos de la población de escasos recursos económicos de zonas marginadas de nuestro municipio. Asimismo se utilizaron por requerir ayuda gubernamental, en casos de fenómenos no previstos (sismos, inundaciones, entre otros)
5000	Se realizó una disminución para poder dar una ampliación a subcontratación de servicios a terceros tales como servicios: médicos, hospitalarios, de laboratorio, servicios adicionales utilizados para brindar un mejor servicio a la población vulnerable

A

J

JP

30

↓

✓

Derivado de lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/019/E/003

La Junta de Gobierno se da por enterada de los traspasos presupuestarios de los meses de octubre, noviembre y diciembre pertenecientes al cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2025, descritos en el Anexo 002: Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal Para Resultados, de Tipo de Movimiento: Traspaso. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

6. Punto de acuerdo para la presentación y autorización de la creación del Departamento de Procuración de Fondos para el ejercicio fiscal 2026.

En desahogo del sexto punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

En uso de la palabra Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno, da la pauta a que la Tesorera de la Junta de Gobierno y Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal DIF Toluca haga uso de la palabra exponiendo lo siguiente:

Con fundamento en el Artículo 13BIS de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", solicito la reestructura organizacional de la Dirección de Administración y Tesorería, a través de la eliminación del departamento de Obra y Mantenimiento y la creación del departamento de Procuración de Fondos.

La eliminación del Departamento de Obra y Mantenimiento, se lleva a cabo con el objeto de eliminar duplicidad en funciones y actividades, reducir costos y agilizar los procesos operativos de mantenimiento y rehabilitación en los diferentes inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; logrando con ello optimizar recursos, tiempo, redefinir funciones para mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, todo en concordancia con los principios en materia de contabilidad gubernamental.

Por lo anterior al ser eliminado el Departamento de Obra se propone crear el Departamento de Procuración de Fondos el cual, tiene por objetivo de "Apoyar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, mediante actividades de recaudación de recursos y procuración de fondos con los sectores público y privado, para estimular el bienestar social y calidad de vida de la población vulnerable del municipio de Toluca".

En este sentido es importante señalar que la procuración de fondos es una labor fundamental en la obtención de recursos necesarios para coadyuvar en la operatividad de la organización, asegurando el bienestar y mejoría de la calidad de vida de la población más vulnerable de nuestro municipio.

De aprobarse este departamento estará sujeto a leyes del Estado de México y Federales de acuerdo a su aplicabilidad, imperando en todo momento la Transparencia y Rendición de cuentas, destacando que los recursos obtenidos a través de las acciones a realizarse por el Departamento de Procuración de Fondos estarán dirigidos a la conservación y acrecentamiento del patrimonio de este Organismo Descentralizado, o al beneficio de la población.

Derivado de lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose los siguientes acuerdos:

Acuerdo SMDIF/019/E/004

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca autoriza por unanimidad de votos la restructuración del Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, eliminando el Departamento de Obra y Mantenimiento y creando el Departamento de Procuración de Fondos, adscrito a la Dirección de Administración y Tesorería. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

7. Punto de acuerdo para la presentación y autorización de la actualización del Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca para el ejercicio fiscal 2026;

En desahogo del séptimo punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno, señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos

Con fundamento en el artículo 13 fracciones III y XII de Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y al ser aprobado en el punto anterior la restructuración del Organigrama, mediante la eliminación del Departamento de Obra y Mantenimiento, así como la creación del Departamento de Procuración e Fondos, se presenta ante esta Junta para su aprobación, el Organigrama del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Toluca (Anexo 003: Organigrama).

Derivado de un análisis y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno, da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/019/E/005

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca autoriza por unanimidad de votos la propuesta de Organigrama del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Toluca (Anexo 003: Organigrama), mismo que entra en vigor a partir del ejercicio Fiscal 2026. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

8. Clausura de la Sesión.

Agotado el orden del día, se da por concluida la Décima Novena Sesión Extraordinaria, siendo las dieciocho horas del día diecinueve de diciembre del año dos mil veinticinco, por lo cual, Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno agradece la presencia de los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca e instruye al Secretario de la Junta de Gobierno proceder a recabar las firmas en el acta correspondiente a esta Sesión.

JUNTA DE GOBIERNO



MA. DEL ROCÍO PEGUEROS VELÁZQUEZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO



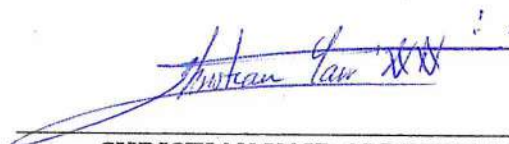
SARA LÓPEZ ESCOBEDO

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA Y TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



FLORENCIO VALLADARES ZAMBRANO

TESORERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TOLUCA Y PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO



CHRISTIAN YAIR ALDRETE ACUÑA

DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA Y SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



Manual General de Organización y Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

36

Toluca de Lerdo México
a 29 de junio de 2026
200B10000/0981/2026

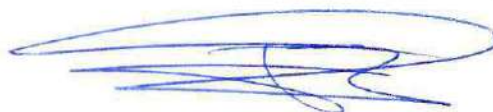
2037-26
**MAESTRO
JUSTO NÚÑEZ SKINFILL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
P R E S E N T E**

En seguimiento a lo acordado en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2025-2027, donde se tuvo a bien aprobar el Manual de Organización y Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. Me permito solicitarle respetuosamente su apoyo para publicar el acuerdo antes mencionado en Gaceta de Gobierno Municipal, así como sus anexos.

Para mayor referencia se anexa un CD, el cual contiene el acta de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2025-2027.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que sirva dar al presente.

A T E N T A M E N T E



**LIC. JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

C.c.p. MA. DEL ROCIO PEGUEROS VELÁZQUEZ. -Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF Toluca.
Archivo/Minutario
JRS

**LISTA DE ASISTENCIA DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

28/10/2025



MA. DEL ROCÍO PEGUEROS VELÁZQUEZ

**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**



JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO

**SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**



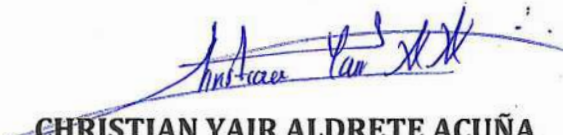
JUAN DE JESÚS PORTILLA TOPETE

**TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TOLUCA**



FLORENCIO VALLADARES ZAMBRANO

**PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TESORERO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE TOLUCA**



CHRISTIAN YAIR ALDRETE ACUÑA

**DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA Y SEGUNDO VOCAL DE
LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACTA DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TOLUCA
PERÍODO 2025-2027**

ACTA DIF TOLUCA/28102025/015/E

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; siendo las diecisiete horas con cinco minutos del día veintiocho de octubre del año dos mil veinticinco, reunidos en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, sito en la Calle Otumba No. 505, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca de Lerdo, Estado de México, se celebra la **Décima Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca**, del presente año correspondiente al período 2025-2027, con la presencia de Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno; Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno; Juan de Jesús Portilla Topete Director de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; Florencio Valladares Zambrano Tesorero del Honorable Ayuntamiento Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno y Christian Yair Aldrete Acuña Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida;
2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal;
3. Lectura, aprobación del orden del día;
4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno realice la presentación y autorización del Manual de Organización y Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y
5. Clausura de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida

Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno, da la bienvenida a los asistentes a la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, realizada con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracciones VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones XVII y XLVI, y 48 fracciones VI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11, 12, 13, 13 Bis, 13 Bis-A, 13 Bis-B, 13 Bis-C, 13 Bis-D y 14 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.

Con respecto al segundo punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno, informó que al arribo al sitio de la reunión fue recabado el registro de asistencia y se cuenta con la presencia de la totalidad de los convocados.

Consecuentemente, y en virtud de la existencia del quórum legal, Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno declara abierta la Sesión.

3. Lectura, aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;

Para el desahogo del tercer punto propuesto para la Sesión, se da lectura al orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta de Gobierno, dictándose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/015/E/001

Los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, aprueban por unanimidad de votos el orden del día de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria integrado por cinco puntos.

4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno realice la presentación y autorización del Manual de Organización y Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

En desahogo del cuarto punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los Integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículos 31, fracciones I Y I Bis; 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con fundamento en el artículo 13, fracción III y Artículo 13Bis E fracción IV de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia" se presenta ante esta Junta el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca (Anexo 001: Manual de Organización) y el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca (Anexo 002: Reglamento Interior)

La elaboración y aprobación del Manual de Organización y el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca responde a la necesidad de fortalecer la estructura orgánica y operativa de la institución, garantizando el cumplimiento eficaz de sus atribuciones en materia de asistencia social y atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Estos instrumentos elaborados por cada una de las áreas pertenecientes a este Organismo Descentralizado constituyen una herramienta administrativa de carácter normativo y técnico, que permitirán establecer de manera clara las funciones, atribuciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas y funcionales. Su propósito principal será optimizar los procesos internos, promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos públicos y asegurar la correcta ejecución de los programas y acciones que coadyuvan al bienestar de la población toluqueña.

Considerado lo expuesto y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/015/E/002

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca autorizo por unanimidad de votos el Manual de Organización (Anexo 001: Manual de Organización) y Reglamento Interior (Anexo 002: Reglamento Interior) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

5. Clausura de la Sesión.

Agotado el orden del día, se da por concluida la Décima Quinta Sesión Extraordinaria, siendo las dieciocho horas con cinco minutos del día veintiocho de octubre del año dos mil

veinticinco, por lo cual, Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno agradece la presencia de los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca e instruye al Secretario de la Junta de Gobierno proceder a recabar las firmas en el acta correspondiente a esta Sesión.

Handwritten signature

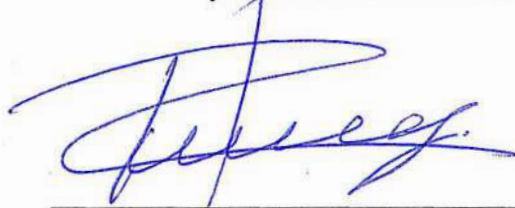
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

42

JUNTA DE GOBIERNO



MA. DEL ROCÍO PEGUEROS VELÁZQUEZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO



JUAN DE JESÚS PORTILLA TOPETE

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA Y TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO



FLORENCIO VALLADARES ZAMBRANO

TESORERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TOLUCA Y PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO



CHRISTIAN YAIR ALDRETE ACUÑA

DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA Y SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

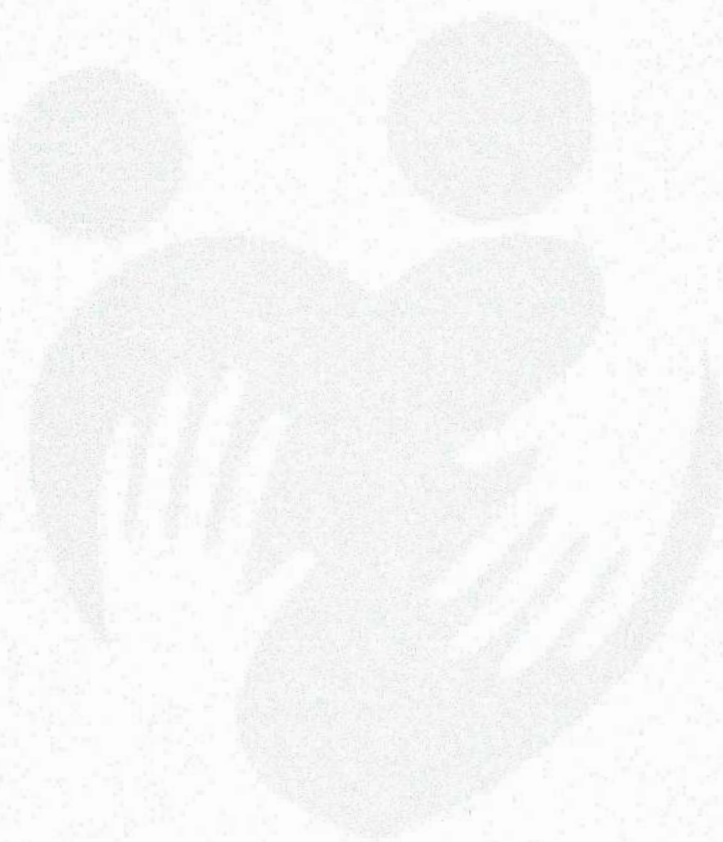
ESTA HOJA FORMA PARTE DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA.



EL CORAZÓN DE LA TRANSFORMACIÓN

REGLAMENTO INTERIOR

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TOLUCA



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

Dirección:

Otumba No. 505, Col. Sor Juana Inés de la Cruz

Teléfonos: 722 226 11 70

H. Ayuntamiento de Toluca

Octubre 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

REGLAMENTO INTERIOR

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; Y

CONSIDERANDO

El marco normativo de las instituciones públicas constituye la base esencial que orienta su estructura, funcionamiento y objetivos. En este sentido, mantenerlo actualizado, congruente y en armonía con los procesos de modernización administrativa resulta una tarea indispensable para fortalecer la gestión institucional y responder de manera eficiente a las necesidades sociales.

Para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, contar con un marco jurídico sólido y vigente representa no solo una obligación legal, sino también un compromiso ético con la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas. Su actualización permanente permite enfrentar los retos actuales, garantizar la correcta operación de las áreas sustantivas y asegurar que cada acción institucional se realice bajo los principios de legalidad, certeza jurídica y respeto al Estado de Derecho.

Asimismo, este marco regulatorio se consolida mediante procesos continuos de revisión, análisis y adecuación organizacional, con la finalidad de fortalecer la coordinación interinstitucional y fomentar una cultura de servicio público basada en la protección y promoción de los derechos humanos, la inclusión social y el bienestar de las familias toluqueñas.

El presente Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca establece de manera clara las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, definiendo su estructura orgánica y los mecanismos de coordinación interna. De esta manera, se busca garantizar un desempeño institucional eficaz, transparente y alineado con los objetivos estratégicos de desarrollo social y humano que impulsa el Gobierno Municipal de Toluca.

REGLAMENTO INTERIOR

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

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

I. Ley: La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";

II. Ley de Asistencia: La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;

III. Ley de Responsabilidades; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV. SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

V. Junta de Gobierno: Al órgano colegiado superior en la toma de decisiones, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

VI. Presidencia: A la o el titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

VII. Dirección General: A la o el director general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

VIII. PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

IX. Unidades Administrativas: Son todas las direcciones, unidades y departamentos que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

X. DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

XI. CAIF: Centro de Atención Integral para la Familia (Clínicas SaluDIF).

Artículo 3.- El SMDIF tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", la Ley de Asistencia,

REGLAMENTO INTERIOR

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

así como otras leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que expida el Gobernador del Estado de México y el Presidente Municipal de Toluca, o que sean de su competencia.

Artículo 4.- El SMDIF se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Código Reglamentario, el Bando Municipal, y, por lo que establezcan otras disposiciones legales específicas al asunto en concreto.

Artículo 5.- El SMDIF conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal en términos de la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF

Artículo 6.- La Dirección y administración del SMDIF, corresponde a:

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

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7.- La Junta de Gobierno es el órgano superior del SMDIF y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 8.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para Presidencia, Dirección General y Unidades Administrativas que integran el SMDIF.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por el Artículo 12 de la Ley.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno, tendrá las facultades que establece el Artículo 13 de la Ley, siendo las siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

- I. Representar al SMDIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el SMDIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interior y la organización general del SMDIF, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o instituciones, poder general especial para representar al SMDIF;
- VII. Proponer convenios de coordinación de dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer y autorizar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 11.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confieren el Artículo 13 Bis-E de la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, entre las que se mencionan:

- I. Proponer ante la Junta de Gobierno, los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIF;

REGLAMENTO INTERIOR

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

IV. Proponer ante la Junta de Gobierno el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;

V. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIF;

VI. Podrá otorgar al personal del servicio público del organismo poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;

VII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

VIII. Representar y participar en eventos, giras y reuniones al SMDIF;

IX. Podrá determinar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, los adultos mayores, menores en situación de riesgo o calle, las personas con discapacidad, y demás grupos vulnerables del municipio;

X. Supervisar que los programas de las Unidades Administrativas del SMDIF, se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;

XI. Podrá celebrar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;

XII. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos, compensaciones o gratificaciones al personal del servicio público del SMDIF que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos o el tiempo extraordinario laborado;

XIII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a personas o instituciones que estime conveniente, con la finalidad de ejecutar mejores prácticas cuando se requiera en favor del SMDIF; y

XIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 12.- La Dirección General del SMDIF estará a cargo de una persona titular de la Dirección a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal de Toluca, la cual deberá ser aprobada por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Toluca; quien tendrá además de las señaladas en el Artículo 14 de la Ley, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir técnica y administrativamente al SMDIF;

REGLAMENTO INTERIOR

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

- II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIF y, en su caso, llevar a cabo la aplicación;
- III. Conducir el funcionamiento del SMDIF, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas
- IV. Evaluar las actividades del SMDIF y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- V. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIF;
- VI. Validar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- VIII. Presentar ante la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del SMDIF, para su aprobación y seguimiento;
- IX. Informar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del SMDIF;
- X. Promover que las funciones de las unidades administrativas del SMDIF se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- XI. Proponer a la Presidencia del SMDIF la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIF;
- XIV. Proponer a la Presidencia, los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- XV. Otorgar al personal del servicio público del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan,
- XVI. Vigilar la correcta administración del patrimonio del SMDIF;
- XVII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF;

XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Certificar la documentación oficial que obre en sus archivos y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEN;

XX. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXI. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos, compensaciones o gratificaciones al personal del servicio público del SMDIF que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos o el tiempo extraordinario laborado;

XXII. Asumir la Presidencia del SMDIF durante las ausencias temporales de la persona titular de la misma, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

XXIII. Vigilar y coordinar con la Dirección de Administración y Tesorería, a través de agenda, el alquiler de las instalaciones del parque "Luis Donaldo Colosio"; y

XXIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

XXV. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno;

Artículo 13.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

1. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
3. Unidad de Comunicación Social y Gobierno Digital
4. Órgano Interno de Control
 - 4.1 Unidad Investigadora
 - 4.2 Unidad Resolutora
 - 4.3 Unidad Substanciadora
 - 4.4 Unidad de Transparencia
5. Dirección de Salud y Bienestar Familiar
 - 5.1 Departamento de Atención Primaria a la Salud
 - 5.2 Departamento de Orientación Familiar
 - 5.3 Departamento de Servicios Nutricionales
6. Dirección de Atención a la Discapacidad
 - 6.1 Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad
 - 6.1 Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad

7. Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales
 - 7.1 Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica
 - 7.2 Departamento de Servicios Educativos
 - 7.3 Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres
8. Dirección de Programas al Adulto Mayor
 - 8.1 Departamento de Programas, Casas de Día y Club del Adulto Mayor
9. Dirección de Administración y Tesorería
 - 9.1 Departamento de Capital Humano
 - 9.2 Departamento de Adquisiciones
 - 9.3 Departamento de Finanzas
 - 9.4 Departamento de Obra y Mantenimiento
 - 9.5 Departamento de Servicios Generales

Artículo 14.- El SMDIF, contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización; así mismo se auxiliará del personal del servicio público y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 15.- Las áreas administrativas estarán bajo la supervisión y coordinación de la Dirección General siempre con estricto apego a las funciones establecidas por el Manual de Organización que rige a este SMDIF, así como a las Leyes que apliquen a la materia en ejercicio de cada una.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, PROCURADURÍA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16.- Al frente de la Procuraduría, de las Direcciones o Unidades Administrativas habrá una persona titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal del servicio público necesario, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 17.- Corresponde a las personas, titulares de la Procuraduría, de las Direcciones o Unidades Administrativas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyecto de presupuesto del SMDIF;

III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales de organización y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del SMDIF;

IV. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General, acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objetivo del SMDIF y ejecutar las acciones que le corresponda;

V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen la unidad administrativa a su cargo;

VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Proponer a la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con las personas titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos estatales o municipales, cuando la ejecución de los programas así lo requieran;

X. Proponer a la Dirección General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del SMDIF, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;

XII. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Dirección General e informarle sobre su cumplimiento;

XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal del servicio público que lo soliciten;

XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la Dirección General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;

XV. Diseñar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Gobierno Digital, estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el SMDIF y los logros alcanzados por las unidades administrativas;

XVI. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del PbRM, para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;

XVII. Participar en el Comité de Adquisiciones como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;

XVIII. Participar en el comité de interno de mejora regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;

XIX. Cumplir con las tareas en materia de transparencia y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

XX. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIF; y

XXI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

55

Artículo 18.- El Órgano Interno de Control, para atender y resolver los asuntos de su competencia, se integrará con las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad Investigadora;

II. Unidad Sustanciadora; y

III. Unidad Resolutora.

IV. Unidad de Transparencia

Artículo 19.- Corresponde al Órgano Interno de Control las siguientes atribuciones y facultades siguientes:

I. Planear, programar, organizar, coordinar y ejecutar el sistema de control y evaluación del SMDIF.

II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable:

REGLAMENTO INTERIOR

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

III. Verificar que los ingresos se enteren a la Dirección de Administración y Tesorería, a través del Departamento de Finanzas, de conformidad con las normas aplicables;

IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que coadyuven en el fortalecimiento del control interno y el buen funcionamiento del servicio público;

V. Asesorar, vigilar, promover y crear mecanismos que permitan a los servidores públicos del SMDIF dar cumplimiento en tiempo y forma con su presentación de la declaración de situación patrimonial, de interés y constancia de la declaración fiscal.

VI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal, así como cualquier otra instancia de control, para el cumplimiento de sus funciones;

VII. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de la revisión a los informes trimestrales y a la cuenta pública anual del SMDIF.

VIII. Supervisar que el SMDIF cumpla con la presentación y envío de sus obligaciones periódicas ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o cualquier otra instancia gubernamental, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

IX. Participar en los procesos y capacitaciones de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF; así como, operar el sistema electrónico para tal fin, en términos de la normatividad aplicable.

X. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, de acuerdo con lo que establecen las normas aplicables.

XI. Realizar conforme al Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones o a solicitud de parte, auditorías, supervisiones, revisiones de control, inspecciones, evaluaciones, acompañamientos, seguimiento de observaciones y acciones de mejora, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XII. Vigilar que las observaciones y recomendaciones que deriven de actos de fiscalización y revisión practicadas por órganos de control sean atendidas y aclaradas por los titulares de las unidades administrativas del SMDIF, en los términos y plazos establecidos.

XIII. Participar en los consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo interno, en los que por disposición legal sea parte, o por instrucción de la Junta de Gobierno o de la Dirección General.

XIV. Requerir la información y/o documentación que sea necesaria para la ejecución de sus atribuciones, sin importar el carácter de confidencial o reservado que así consideren las disposiciones legales.

XV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos.

XVI. Contar con el soporte documental necesario para llevar a cabo sus atribuciones.

XVII. Investigar, substanciar y resolver, a través de las Unidades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, los procedimientos administrativos y demás actuaciones procedimentales, que deriven de denuncias, actuaciones de oficio o auditorías, que contengan datos o indicios que permitan advertir presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del SMDIF.

XVIII. Supervisar la actualización de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia.

XIX. Verificar que se garantice la protección de los datos personales proporcionados por las personas en los procedimientos administrativos y de fiscalización, en el ámbito de su competencia.

XX. Ejercer a través de la Unidad de Transparencia, las atribuciones establecidas en el artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como, las que señala el Manual General de Organización del SMDIF.

XXI. Conocer y resolver respecto de las excusas e impedimentos que planteen los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, así como, designar al servidor público que conocerá y resolverá el asunto objeto de excusa o impedimento en sustitución del servidor impedido, pudiendo asignar o delegar en el servidor público adscrito al Órgano Interno de Control que designe, los asuntos en que se actualice excusa o impedimento por parte de los titulares de las unidades investigadora, substanciadora y resolutora.

XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el superior jerárquico en el SMDIF.

Artículo 20.- Corresponde a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien tendrá además de las señaladas en los Artículos 90, 91, 92, 93, 94, 94 Bis y 94 Ter, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, las siguientes atribuciones:

I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el estado mexicano sea parte, la Ley General, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

- a. Atención médica, psicológica, trabajo social y jurídica en la atención de reportes de probable vulneración de derechos.
- b. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.

En todos los casos, dicha protección integral respetará el nivel de madurez cognoscitivo, físico, afectivo y social de niñas, niños y adolescente, en salvaguarda de su interés superior.

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al ministerio público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

III. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México a través de la Unidad de Protección Infantil.

IV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. la conciliación no procederá en casos de violencia.

V. Cuando se presente alguno de estos supuestos y no exista un pronunciamiento judicial respecto de las medidas de protección para niñas, niños o adolescentes, la procuraduría tramitará ante las autoridades jurisdiccionales competentes, lo siguiente:

a) La suspensión del régimen de visitas.

b) La suspensión del cuidado, la guarda y el depósito provisional.

VI. Coordinar los recorridos de calle para el caso de detección de niños, niñas y adolescentes en condición de pobreza o trabajo infantil, así como atender los reportes correspondientes generados por la probable vulneración de derechos de la infancia.

VII Demás consideradas en los marcos normativos aplicables, así como las solicitadas por su superior jerárquico.

Artículo 21.- La Dirección de Salud y Bienestar Familiar, estará integrada por los siguientes departamentos:

I. Departamento de Atención Primaria a la Salud;

II. Departamento de Orientación Familiar;

III. Departamento de Servicios Nutricionales.

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección de Salud y Bienestar Familiar

I. Planear, organizar, supervisar, analizar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de atención primaria para la salud, orientación familiar y servicios nutricionales, así como en tópicos de calidad y enseñanza, SINERHIAS y claves CLUES, así como estadística y PbRM;

REGLAMENTO INTERIOR

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

II. Dar seguimiento a las metas establecidas para la Dirección;

III. Delegar e instruir la operación de los departamentos y sus correspondientes programas a las personas titulares de los departamentos, así como vigilar el avance y cumplimiento de los mismos;

IV. Instruir y verificar que los departamentos y sus programas contemplen dentro de su programación de actividades, el cronograma correspondiente al desarrollo y cumplimiento de sus funciones y metas de sus programas;

V. Dirigir y evaluar el PbRM de los departamentos que integran la Dirección;

VI. Instruir y vigilar la validación y reporte de la información estadística en tiempo y forma a las unidades administrativas del nivel central por parte de los departamentos y el área de estadística PbRM;

VII. Gestionar los insumos para la operatividad de las actividades que desarrollan los tres departamentos que integran la dirección.

VIII. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios médico asistenciales que se brindan a través de las unidades de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

IX. Organizar el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que los programas y planes que se llevan a cabo en las unidades de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; estén apegados a la normatividad vigente, conforme al modelo de atención correspondiente y brindando atención con calidad y trato digno a la población del municipio;

X. Desarrollar estrategias y tácticas para la planeación, ejecución y control de la operación de los programas de salud, de acuerdo a las características sociodemográficas y culturales de las regiones que integran el municipio;

XI. Fomentar y favorecer la participación de las comunidades, autoridades locales e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones en favor de la salud de la población del municipio;

XII. Participar en los procesos de acreditación y certificaciones de las unidades médicas y consultorios que integran la Dirección;

XIII. Dirigir el sistema de formación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección, a través de la capacitación continua tanto gerencial como operativa;

XIV. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en el personal asignado a la Dirección;

XV. Promover la realización de eventos para reforzar la capacitación y conocimiento de las áreas médica, paramédica y administrativa de la Dirección;

XVI. Fomentar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de salud y un código de ética para los profesionales de la salud; y

XVII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos e informar por escrito a la Dirección General del SMDIF, así como al Órgano Interno de Control, los actos u omisiones detectados en los que incurran los/as servidores/as públicos/as.

Artículo 23.- La Dirección de Atención a la Discapacidad se integra por los siguientes departamentos:

I. Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad;

II. Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad;

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección de Atención a la Discapacidad:

I. Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas, proyectos y servicios que proporcionan los departamentos a su cargo;

II. Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de asistencia social que sean solicitadas;

III. Promover, coordinar y realizar acciones de concertación y coordinación con las instituciones públicas y organismos privados, para la gestión y/o prestación de programas sociales;

IV. Mantener actualizados los lineamientos de los programas que se ejecutan en la Dirección, para ser ofertados en tiempo y forma;

V. Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de los/las peticionarios/as a través de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, con el fin de determinar si son aptos para la obtención del apoyo;

VI. Dar seguimiento al estado que guarda el trámite de solicitud de los diversos apoyos que provienen de los tres niveles de gobierno y que benefician a la población en condiciones de vulnerabilidad;

VII. Gestionar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de personas en condiciones de vulnerabilidad;

VIII. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas de esta Dirección;

IX. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios médico asistenciales que brinda a través de las Unidades de Rehabilitación e Integración Social, Equinoterapia y demás áreas operativas del SMDIF, responsabilidad de esta Dirección;

X. Gestionar los apoyos ante diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de garantizar el bienestar social de personas con discapacidad;

XI. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que operan los departamentos que integran la Dirección; y

XII. Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que realice el SMDIF;

Artículo 25.- La Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales, estará integrada por los siguientes departamentos:

I. Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica;

II. Departamento de Servicios Educativos;

III. Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres;

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales:

I. Representar legalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

II. Elaborar contratos y convenios con la finalidad de que el SMDIF genere un beneficio y que a través de ellos permita ayudar a la población vulnerable del municipio;

III. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de apoyos asistenciales en materia jurídica familiar, educativos y de talleres que brinda el SMDIF;

IV. Promover y diseñar estrategias que permitan elevar la eficacia en la prestación de los servicios ofertados;

V. Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de los servicios jurídico- asistenciales, a través de los departamentos que la integran;

VI. Atender y dar seguimiento a través de los departamentos a su cargo y a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;

VII. Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que organice el SMDIF;

VIII. Diseñar en coordinación con el enlace de comunicación social, estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el SMDIF y los logros alcanzados, responsabilidad de esta Dirección;

REGLAMENTO INTERIOR

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

IX. Dirigir, administrar y planificar los proyectos educativos de las diversas Estancias Infantiles, pertenecientes al SMDIF; y

X. Dirigir, coordinar y vigilar la administración del velatorio municipal.

Artículo 27.- La Dirección de Programas al Adulto Mayor, estará integrada por el siguiente departamento:

I. Departamento de Programas al Adulto Mayor. Casas de Día y Club de Adulto Mayor;

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección de Programas al Adulto Mayor:

I. Elaborar y presentar proyectos de alto impacto en beneficio de la población adulta mayor del municipio para su autorización por parte de Presidencia y Dirección General;

II. Fomentar actividades físicas, psicológicas, nutricionales, sociales y gerontológicas que promuevan el sano desarrollo de los adultos mayores, permitiendo ampliar la cobertura de atención integral dentro del municipio de Toluca, brindando un entorno saludable;

III. Coordinar, impulsar, promover y realizar gestiones con instituciones públicas y organismos privados, para generar donativo y/o apoyos de programas sociales en beneficio de los adultos mayores del municipio de Toluca;

IV. Evaluar el seguimiento a las supervisiones del funcionamiento a las Casas de Día y Clubes pertenecientes a la Dirección de Programas al Adulto Mayor.

V. Gestionar, dirigir y organizar los recursos necesarios para la operación de los programas que integran la Dirección de Programas al Adulto Mayor.

VI. Gestionar apoyos para adultos mayores como despensas, aparatos funcionales y auxiliares auditivos ante instancias gubernamentales federales y estatales, así como el sector privado.

VII. Realizar visitas domiciliarias a los adultos mayores para la detección de posibles apoyos.

VIII. Coordinar y realizar la entrega de apoyos como despensas, aparatos funcionales y auxiliares auditivos que garanticen a los adultos mayores una mejor calidad de vida, brindando un entorno saludable;

IX. Coordinar, dirigir y desarrollar eventos enfocados en la atención integral de los adultos mayores con el objetivo de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida;

X. Supervisar la atención brindada a los adultos mayores en las Casas de Día y Clubes por parte del Departamento de Programas, Casas de Día y Club del Adulto Mayor;

XI. Proponer y difundir campañas sobre sensibilización, prevención y diagnóstico oportuno a favor de los adultos mayores

XII. Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de atención al adulto mayor, a través de los departamentos que integran la Dirección;

Artículo 29.- La Dirección de Administración y Tesorería, estará integrada por los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Capital Humano;
- II.** Departamento de Adquisiciones;
- III.** Departamento de Finanzas;
- IV.** Departamento de Servicios Generales.
- V.** Departamento de Obra y Mantenimiento.

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección de Administración y Tesorería, quien tendrá además de las señaladas en el Artículo 15 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la integración del presupuesto anual del SMDIF bajo la coordinación de sus diferentes Unidades Administrativas; optimizando los recursos financieros.
- II.** Administrar criterios para administrar de manera eficiente los recursos del SMDIF;
- III.** Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al SMDIF, cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- IV.** Validar los pagos correspondientes al pago de nómina, obligaciones fiscales, laborales, de seguridad social, sindical administrativa y en general de los compromisos con prestadores de bienes y servicios del Sistema; así como verificar que las mismas cumplan con las políticas y normas aplicables.
- V.** Supervisar la actualización del Sistema de Control Patrimonial con la finalidad de establecer políticas para la toma de decisiones en materia de bienes muebles e inmuebles, uso y destino de estos;
- VI.** Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros mensuales, para su revisión y aprobación; acorde a los plazos establecidos en el marco normativo aplicable
- VII.** Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del SMDIF;
- VIII.** Fungir como titular de tesorería de la Junta de Gobierno del SMDIF;

IX. Proveer a las Unidades Administrativas de los recursos humanos necesarios, cuidando que cada área cuente con el perfil profesional requerido

X. Supervisar la adquisición de recursos materiales, almacenamiento, inventario y suministro necesario; así como el mantenimiento de inmuebles y muebles.

XI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, y Arrendamientos; así como el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

XII. Supervisar la administración del Parque "Luis Dolando Colosio";

XIII. Suscribir contratos de bienes y servicios en términos de la legislación aplicable;

XIV. Presidir el Comité Interno de Obra y Servicios en términos de la legislación aplicable.

XV. Suscribir contratos de Obra y Servicios en términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 31.- La persona titular de Presidencia será suplida en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la persona titular de la Dirección General. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

En ausencias definitivas de la persona titular de Presidencia, la persona titular de la Presidencia Municipal, nombrará a la persona del servicio público que ocupe el cargo, otorgando el nombramiento correspondiente.

Artículo 32.- El titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el director que él designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

En ausencias definitivas de la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Presidencia Municipal, nombrará al personal del servicio público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto el Cabildo del H. Ayuntamiento nombra un nuevo titular.

Artículo 33.- Los Directores y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el personal del servicio público de la jerarquía inmediata inferior que desine la persona titular de la Dirección General. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe la persona titular de Presidencia junto con la persona titular de la Dirección General.

REGLAMENTO INTERIOR

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

TRANSITORIOS

Artículo primero. – El presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su publicación.

Artículo segundo. - El presente Reglamento, deja sin efectos al Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, publicado el 30 de diciembre de 2024 en la Gaceta Municipal.

Artículo tercero. - Lo no previsto en este reglamento o sus disposiciones se regulará por analogía, la jurisprudencia, los principios generales de derecho y los de justicia social, la costumbre y la equidad.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, Estado de México, en la ciudad de Toluca de Lerdo, en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca con fecha del 28 de octubre de Dos Mil Veinticinco mediante acuerdo SMDIF/015/E/002.

I. VALIDACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



**MA. DEL ROCIO PEGUEROS VELÁZQUEZ
PRESIDENTA HONORARIA**



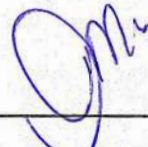
**LIC. JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO
DIRECTOR GENERAL**



**MTRA. NORMA ANGELICA MIRANDA GALINDO
PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**



**LIC. ISAURA RÍOS VALDES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



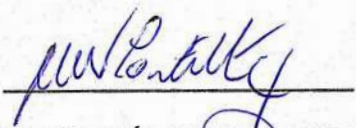
**LIC. JESICA DEL CARMEN MEJÍA FABIÁN
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GOBIERNO DIGITAL**



**MTRO. LEONEL ALBERTO PALACIOS AGUILAR
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

REGLAMENTO INTERIOR

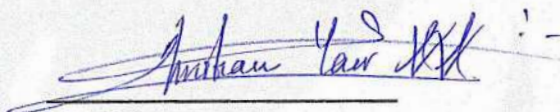
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



MTRO. JUAN DE JESÚS PORTILLA TOPETE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA



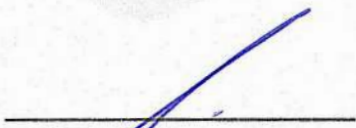
LIC. MARIO JIMÉNEZ JAIMES
DIRECTOR DE SALUD Y BIENESTAR FAMILIAR



DR. CHRISTHIAN YAIR ALDRETE ACUÑA
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES



MTRA. ESMERALDA ENGOMBIA HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE PROGRAMAS AL ADULTO MAYOR



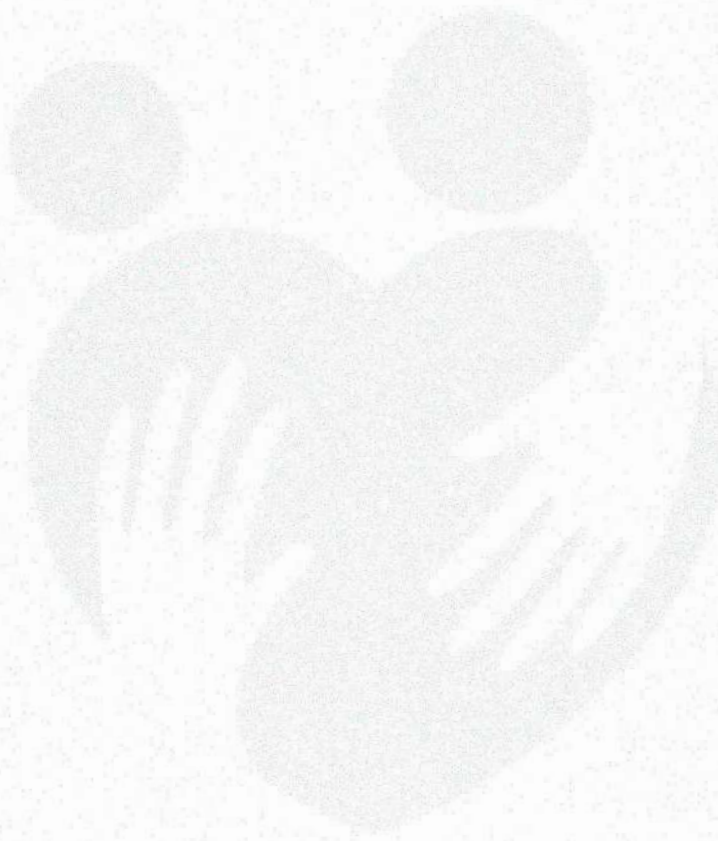
LIC. PEDRO GABRIEL INIESTRA GALLARDO
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

“El presente Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, fue aprobado por la Junta de Gobierno en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del 28 de octubre de Dos Mil Veinticinco mediante acuerdo SMDIF/015/E/002”.

REGLAMENTO INTERIOR

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

II. HOJA DE ACTUALIZACIÓN



III. DICTAMINACIÓN

El presente Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, cumple con los Lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en la Gaceta Municipal, mediante oficio número _____ de fecha _____.



EL CORAZÓN DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TOLUCA

2025



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Dirección: Otumba No. 505, Col. Sor Juana Inés de la Cruz.

Teléfonos: 722 226 11 70 ext. 142.

H. Ayuntamiento de Toluca

Octubre 2025.

La reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Impreso y hecho en Toluca, México.

INDICE

		PÁG.
	Presentación	4
I.	Antecedentes	5
II.	Marco Jurídico	7
III.	Atribuciones	11
IV.	Misión, Visión y Objetivo general	18
V.	Estructura Orgánica	19
VI.	Organigrama	20
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	23
VIII.	Directorio	69
IX.	Validación	70
X.	Hoja de Actualización	72
XI.	Dictaminación y créditos	73

PRESENTACIÓN

La población Toluqueña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida, oportunidades y progreso.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa es la generación de acuerdos y consensos para la solución de demandas sociales, sustentándose en una administración pública eficiente en el uso de los recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

En este sentido, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca transita por un modelo de gestión orientado a resultados con valor para la ciudadanía, ello ha llevado a la necesidad de modificar su estructura orgánica con el propósito fundamental de consolidar un sistema de gestión institucional que permita asegurar asistencia social a la población más vulnerable del municipio, buscando en todo momento la solidez y buen desempeño de las áreas administrativas y operativas que integran este Sistema, teniendo como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de la estructura organizacional, de los sistemas de trabajo y del diseño e instrumentación de proyectos de innovación.

Aunado a lo anterior, el nuevo Manual General de Organización, tiene como finalidad la distribución de funciones administrativas y operativas que eviten la duplicidad de funciones y guíe el óptimo desempeño de las actividades que se tienen como personal del servicio público en estricto apego al Estado de Derecho, así mismo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

El presente Manual, recupera los antecedentes, marco normativo y atribuciones que rigen el actuar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; adicionalmente enuncia de manera precisa los logros que pretende alcanzar la institución, manifestándolos a través de su objetivo general, misión y visión; asimismo, da cuenta de la organización y jerarquización mediante su organigrama.

Finalmente, se hace mención del objetivo y funciones de cada una de las áreas que lo conforman, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su lugar de trabajo.

73

I. ANTECEDENTES

Conforme a la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios en su artículo tercero menciona que se entenderá por Asistencia Social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, por las circunstancias de vulnerabilidad en que se encuentra, así como la protección física, mental y social, en tanto logra su restablecimiento, para incorporarse a una vida y productiva.

Es así que, la asistencia social en el Estado de México se ha consolidado como una de las principales herramientas encaminadas a la búsqueda de la justicia social, motivo por el cual busca contribuir de forma específica en rubros como la protección familiar, la inclusión y respeto por los adultos mayores y personas en condición de discapacidad, así mismo a inhibir la vulnerabilidad de niños, niñas y adolescentes.

Ante lo expuesto, encontramos que los primeros antecedentes registrados en la entidad en materia de asistencia social fueron durante la gestión del Gobernador José Vicente Villada, a través de la creación del Centro Asistencial llamado "La Gota de Leche", mismo que representó un beneficio familiar para la población, debido a que funcionaba como estancia infantil pública; posteriormente, durante el gobierno del Ing. Salvador Sánchez Colín se formaliza la atención al menor, al expedirse el Decreto No. 114, que estableció el Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, que entre otras disposiciones ordenaba la creación de la Institución Protectora de la Infancia.

Durante la gestión del Dr. Gustavo Baz Prada, la visión de la Institución Protectora de la Infancia se amplió incorporando acciones en pro de la infancia y la mujer, con especial importancia de la educación de niñas y niños, como medio para arraigar en ellos la responsabilidad con el medio social.

Más tarde en 1968 el Gobernador Lic. Juan Fernández Albarrán expidió el Decreto mediante el cual se publica la Ley sobre Protección a la Infancia y a la Integración Familiar, que sustituyó al Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, a través del cual se creó el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia.

Ya entrada la década de 1970 el Dr. Jorge Jiménez Cantú propuso una iniciativa para modificar varios artículos de la Ley sobre Protección a la Infancia y a la Integración Familiar, hecho que sumado al cambio de denominación del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia a Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), permitió ampliar el marco de actuación de la Institución, incrementando el número de acciones implementadas, así como el número de personas atendidas; entre los cambios más notables durante la década, denota la creación de programas de atención encaminados a cubrir las necesidades de la población vulnerable.

Sin embargo, el incremento de la población y la gran demanda de los servicios proporcionados rebasaron la capacidad de respuesta del Sistema Estatal, por lo que fue necesario descentralizarlo. Es por esto que el Lic. Alfredo del Mazo González, en ese momento Gobernador Constitucional del Estado de México publica la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal; dando origen a 30 Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de

la Familia, incluyendo el de Toluca, lo que permitió expandir los servicios y el apoyo a las comunidades más alejadas de los centros urbanos.

Posteriormente, durante la administración del Lic. Emilio Chuayffet Chemor se modificó la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal y como resultado de las reformas se incorpora la necesidad de proteger a los grupos más débiles de la sociedad, como menores, personas con capacidades diferentes, ancianos en situaciones de desamparo y personas carentes de recursos socioeconómicos.

Actualmente, el Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Toluca está integrado por una Junta de Gobierno, Presidencia, una Dirección General, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; una Unidad de Comunicación Social; el Órgano Interno de Control, una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y cinco Direcciones que son la Dirección de Administración y Tesorería, Dirección de Salud y Bienestar Familiar; Dirección de Atención a la Discapacidad, Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales y la Dirección de Programas al Adulto Mayor.

II. MARCO JURIDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la Normatividad Vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Declaración de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

76

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Ley de Protección a Víctimas del delito para el Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobre Peso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobre Peso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana Nom-046-SSA2-2205 Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación Apoyos Productivos Comunitarios.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación Nutrición Escolar.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del poder ejecutivo del Estado de México.
- Bando Municipal de Toluca 2022-2024.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

III. ATRIBUCIONES

Se encuentran consideradas dentro del marco jurídico sobre el cual se orientan y dirigen las políticas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Dichas atribuciones se encuentran estipuladas principalmente en:

a) LEY QUE CREA A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y SUS REFORMAS

Artículo 1. Se crean los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios de: TOLUCA. [...]

Artículo 3. Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.

80

- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- X. Las demás que le encomienden las leyes.

Artículo 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos:

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

Artículo 12.- El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con una Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 13 Bis-E.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 14.- La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;

- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y

Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

b) BANDO MUNICIPAL DE TOLUCA

Artículo 3. Todas las personas son iguales en derechos, oportunidades y obligaciones, reconociendo que la igualdad requiere acciones concretas para reducir las brechas estructurales que propician la desigualdad. El gobierno municipal, desde el ámbito de sus competencias; fomentará un enfoque progresista de justicia social mediante la implementación de políticas públicas y programas inclusivos.

Artículo 4. La fraternidad y solidaridad son principios fundamentales de respeto y cooperación entre todas las personas. Promueven relaciones basadas en el apoyo mutuo, la empatía y el reconocimiento de las afectaciones históricas sufridas por los sectores menos favorecidos.

Artículo 12. El interés superior de la niñez guiará las acciones y decisiones de las autoridades, madres y padres de familia, representantes legales y de la sociedad civil en general, mediante espacios seguros para su integración y desarrollo, así como el acceso a servicios asistenciales y acciones concretas. Las personas servidoras públicas y las autoridades municipales que participen en los procesos jurisdiccionales relacionados con niños, niñas y adolescentes deberán garantizar la seguridad jurídica y el debido proceso.

El Gobierno Municipal establecerá mecanismos para fomentar la participación de niñas, niños y adolescentes en la toma de decisiones sobre políticas públicas que les afecten. Asimismo,

implementará medidas para prevenir la vulneración de sus derechos y, en caso necesario, asistirá a las víctimas para que sus derechos sean restituidos, a través de las instancias competentes.

Artículo 13. Todas las personas en el municipio tendrán derecho a la ciudad, entendido como el acceso, uso, disfrute y aprovechamiento de los espacios y servicios públicos municipales para el desarrollo de un proyecto de vida digno y sin discriminación.

Asimismo, tienen derecho a preservar la memoria histórica y la identidad cultural, conforme a los principios y normas establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Las autoridades municipales adoptarán medidas para procurar los derechos de las personas en situación de calle, respetando su dignidad. Asimismo, implementarán medidas dirigidas a la superación de dicha situación.

Artículo 89. El ejercicio del gobierno municipal se deposita en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. La ejecución de las atribuciones corresponde al Presidente Municipal, quien dirige la Administración Pública Municipal. Las competencias se ejercerán conforme al marco legal aplicable.

La Administración Pública Municipal será centralizada, descentralizada y autónoma.

Artículo 90. Para la consulta, estudio, planeación, gestión y ejecución en los diferentes ámbitos de aplicación de la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando y demás disposiciones aplicables, y se auxiliará de las siguientes:

II. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; [...]

Artículo 92. La administración pública municipal será centralizada, descentralizada y autónoma. Para el ejercicio del poder público municipal, las personas titulares de las Direcciones Generales, los Organismos Descentralizados y el Órgano Autónomo tendrán las atribuciones y facultades que le otorguen las disposiciones legales aplicables a su campo de actuación y las que este Bando y el Código Reglamentario les confiera.

I. [...]

XIV. La persona titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca será responsable de la promoción de actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Asimismo, será la encargada de dar atención a la población marginada en alineación con los programas del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Además, fomentará la

educación y el desarrollo físico y mental de la niñez, promoviendo su crecimiento en un entorno saludable.

C) CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 3.66. Las empresas públicas municipales, los organismos descentralizados de carácter municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, son organismos auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 3.67. Son organismos descentralizados de la administración pública municipal:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; [...]

SECCIÓN PRIMERA

DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF DE TOLUCA

Artículo 3.68. La organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca se regirá por la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás normas jurídicas aplicables. El municipio de Toluca a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, determinará la estructura y funcionamiento del Consejo para la Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, el cual se coordinará con el Consejo Estatal.

Artículo 3.68 bis. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Toluca, tiene como fin proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y todas aquellas personas susceptibles a ser sujetos de asistencia social

Artículo 3.68 ter. El Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF de Toluca, Estado de México, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en el manejo de sus recursos, siendo sus objetivos principales, la asistencia social y el beneficio colectivo.

Artículo 3.68 quater. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Toluca, le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;

- II. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Derogada;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores las niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas pertenecientes a los pueblos originarios, personas de la comunidad LGTBTTIQ+, personas con discapacidad y personas sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar;
- VII. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;
- VIII. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y sus familias;
- IX. Difundir mediante programas específicos la cultura de no discriminación, equidad de género e igualdad sustantiva entre hombres y mujeres;
- X. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal con los que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;
- XI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISION

Brindar servicios de asistencia social, médicos y jurídicos, que atienda a personas y grupos sociales, en situaciones de vulnerabilidad con la finalidad de mejorar su calidad de vida mediante la integración familiar, la atención pronta, cercana, de calidez y oportuna esté presente en cada servicio ofrecido.

VISIÓN

Consolidar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca como un organismo impulsor en materia de asistencia social, donde las familias encuentren un espacio para mejorar su calidad de vida y alcancen un óptimo desarrollo integral. En donde la implementación de políticas públicas y programas sociales sean contribuyentes para la reconstrucción del tejido social.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar el bienestar de la población de Toluca, mediante la prestación de servicios de protección, asistencia social, médicos y jurídicos, que surjan de la instrumentación de programas y políticas públicas enfocadas en la atención de grupos vulnerables, el desarrollo integral de las familias y la mejora de su calidad de vida

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Toluca está integrada por una Junta de Gobierno, Presidencia, una Dirección General, una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), una Unidad de Comunicación Social y Gobierno Digital, el Órgano de Interno de Control conformado por cuatro unidades, cinco Direcciones y catorce departamentos.

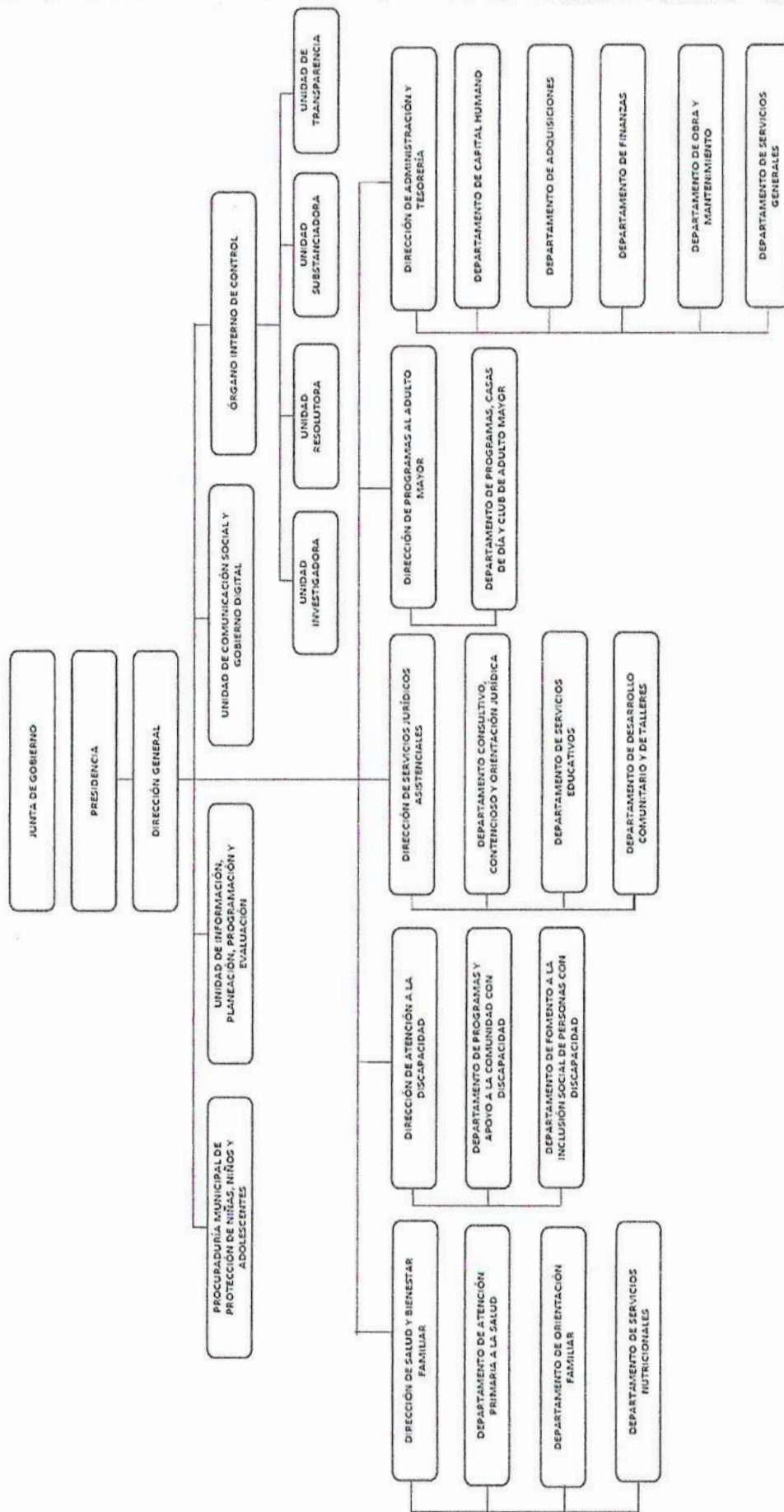
Junta de Gobierno *****

100A10000	Presidencia
200B10000	Dirección General
200B10100	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
200B10200	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
200B10300	Unidad de Comunicación Social y Gobierno Digital
200B10400	Órgano Interno de Control
200B10401	Unidad Investigadora
200B10402	Unidad Resolutora
200B10403	Unidad Substanciadora
200B10404	Unidad de Transparencia
200B10500	Dirección de Salud y Bienestar Familiar
200B10501	Departamento de Atención Primaria a la Salud
200B10502	Departamento de Orientación Familiar
200B10503	Departamento de Servicios Nutricionales
200B10600	Dirección de Atención a la Discapacidad
200B10601	Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad
200B10602	Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad
200B10700	Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales
200B10701	Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica
200B10702	Departamento de Servicios Educativos
200B10703	Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres
200B10800	Dirección de Programas al Adulto Mayor
200B10801	Departamento de Programas, Casas de Día y Club del Adulto Mayor
200B10900	Dirección de Administración y Tesorería
200B10901	Departamento de Capital Humano
200B10902	Departamento de Adquisiciones
200B10903	Departamento de Finanzas
200B10904	Departamento de Obra y Mantenimiento
200B10905	Departamento de Servicios Generales

88

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

100A10000 PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Fomentar, ejecutar, desarrollar y evaluar, los planes y programas orientados a la protección de la infancia, las personas con discapacidad, los adultos mayores y demás grupos vulnerables para la integración y la asistencia social de las familias del Municipio de Toluca, acorde a las normas instituidas a nivel estatal y federal.

FUNCIONES:

1. Plantear ante la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. Proponer ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
3. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
4. Otorgar a los servidores públicos del Organismo, poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;
5. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
6. Representar en eventos, giras y reuniones, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Determinar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, los adultos mayores, menores en situación de riesgo o calle, las personas con discapacidad y demás grupos vulnerables del municipio;
8. Supervisar que los programas de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;
9. Celebrar convenios de coordinación con dependencias, organismos públicos e instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
10. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a personas o instituciones que estime conveniente, con la finalidad de ejecutar mejores prácticas a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
11. Presidir el Voluntariado y proponer ante la Junta de Gobierno a sus integrantes,
12. Controlar y revisar la correspondencia, documentación, así como el archivo de Presidencia; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

90

200B10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Garantizar, observar y dirigir el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la administración eficiente de los recursos y la organización de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

1. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca con la asesoría del DIFEM;
2. Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos, con apoyo de las direcciones y unidades de apoyo, atendiendo a las directrices de la Junta de Gobierno y Presidencia, los planes estratégicos, anuales y operacionales, según las prioridades y posibilidades financieras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
3. Representar legalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en todas y cada una de las comisiones que se le estipulen;
4. Proponer los proyectos y acciones que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
5. Coordinar y dar seguimiento a los objetivos, funciones y labores de las áreas que integran el Organismo;
6. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes y fijar las directrices para la operación de los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Presentar periódicamente o cuando así lo solicite la Junta de Gobierno o la Presidencia, los informes de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas;
8. Certificar la documentación oficial, copias fotostáticas de los documentos originales, archivos, sistemas y expedientes que obren en sus archivos y/o bajo el resguardo de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; así como cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Vigilar que se ejecute de manera racional el presupuesto y los recursos asignados a cada una de las Unidades Administrativas;
10. Elaborar conjuntamente con el Órgano Interno de Control, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
11. Celebrar convenios de coordinación y colaboración para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
12. Evaluar de forma periódica el avance del Programa Anual y presupuestal para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando así su debido cumplimiento;

91

13. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para su aprobación y seguimiento;
14. Informar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
15. Asumir la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, durante las ausencias temporales del/la titular de la misma, previa aprobación de la Junta de Gobierno; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200B10100 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO:

Garantizar la protección de los derechos de la comunidad infantil y adolescente que se encuentren en situación de vulnerabilidad dentro de nuestro municipio, así como la restitución de sus derechos.

FUNCIONES:

1. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Otorgar asesoría y representación jurídica en suplencia o en coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás normatividad jurídica aplicable;
3. Desarrollar y establecer la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación;
4. Coordinar e implementar las acciones necesarias para restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes, ante la instancia correspondiente;
5. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección y al plan de restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, dictado por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
6. Fungir como persona conciliadora y/o mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Tramitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las medidas tendientes a garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, atendiendo a su interés superior, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable
8. Denunciar ante el Ministerio Público en cuanto se tenga conocimiento de hechos que se presuman constitutivos de delito y en los que se encuentren involucradas niñas, niños y adolescentes;
9. Solicitar al Ministerio Público, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y/o al Juzgado en Línea Especializado en Materia de Violencia Familiar y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la imposición de medidas urgentes de protección especial e idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
10. Verificar el hecho de abandono de niñas, niños o adolescentes del que se tenga conocimiento y habiéndolo comprobado, deberá presentar la denuncia correspondiente

93

ante el Ministerio Público, a efecto de que se elabore un acta pormenorizada, en la que consten las circunstancias con las que se acredite el abandono;

11. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior;
12. Otorgar pláticas para promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, buscando la preservación de la integridad familiar;
13. Organizar, dirigir y coordinar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales solicitados por las autoridades administrativas de los diferentes ámbitos de gobierno;
14. Establecer trabajos de coordinación y colaboración con entidades e instituciones homólogas, a efecto de salvaguardar, atender y proteger los derechos de la infancia y adolescencia;
15. Coadyuvar con el IMMT para el tratamiento y trámites jurídicos aplicables a las niñas, niños y adolescentes que acompañaran a cualquier usuaria o víctimas de violencia de género;
16. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
17. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad; vigente;
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO:

Organizar y dirigir el proceso de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos presupuestarios que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como lo referente a la atención de las obligaciones en materia de Mejora Regulatoria, además de gestionar la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales para el desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

1. Organizar y dirigir el proceso de integración del Programa Anual (PA) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca solicitado por DIFEM.
2. Integrar en coordinación con la Dirección de Administración y Tesorería y las unidades administrativas el proceso de integración de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales conforme a los Programas Presupuestarios y lineamientos establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
3. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con los objetivos de Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
4. Organizar y dirigir la integración de los informes mensuales sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, establecidos en el Programa Anual con base en la información que proporcionen las unidades administrativas que integran el Organismo, para su debida entrega al DIFEM;
5. Integrar conjuntamente con la Dirección de Administración y Tesorería y las unidades administrativas el informe trimestral del avance de los programas y proyectos para su debida entrega al OSFEM;
6. Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE) de los Programas Presupuestarios a evaluar, así como los términos de referencia (TdR);
7. Elaborar el dictamen de reconducción y actualización, programática-presupuestal solicitados por las áreas administrativas siempre y cuando cuenten con su debida justificación;
8. Integrar y reportar al titular de la Dirección General y al titular de la Presidencia del SMDIF con la que se determine, el informe del comportamiento de las metas de actividad e indicadores definidos en los programas presupuestarios del programa anual;
9. Organizar, asesorar y dirigir la integración de los manuales administrativos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

10. Analizar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Dirección General, la formalización y actualización de la estructura orgánica y los manuales administrativos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
11. Dirigir la asesoría respecto a la integración y desarrollo de documentos de carácter institucional, a efectos de que cumplan con los objetivos y características metodológicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
12. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual de actividades del/la persona Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
13. Asesorar a las diversas áreas administrativas para la obtención de distintivos, premios y reconocimientos, en favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
14. Apoyar en las necesidades de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en materia de aplicaciones informáticas, equipo de cómputo, y capacitación al personal en la materia;
15. Podrá otorgar el mantenimiento del hardware y software;
16. Desarrollar e implementar sistemas informáticos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo;
17. Participar en la planeación y logística informática de los eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca
18. Coordinar las actividades en materia de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
19. Actualizar el catálogo de trámites y servicios ofrecidos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
20. Participar y brindar asistencia en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, implementar y evaluar estrategias de comunicación específicas, que difundan los programas y acciones que desarrolla el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

1. Brindar cobertura en los eventos que realice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y, en su caso, gestionar las autorizaciones correspondientes,
2. Proponer y supervisar el correcto uso de la imagen institucional, normada por el manual de identidad institucional vigente;
3. Definir estrategias para la producción y difusión de los programas y eventos del Sistema;
4. Organizar, dirigir, proponer y desarrollar material audiovisual que difunda actividades relevantes de los programas que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. Desarrollar y difundir estrategias y mecanismos que permitan una eficiente comunicación interna, con la finalidad de generar la oportuna difusión de actividades relacionadas a los programas y proyectos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
6. Documentar y publicitar en los diferentes medios de comunicación, los programas eventos y acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Establecer vínculos permanentes con los diferentes medios de comunicación a fin de difundir los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
8. Diseñar e integrar la información pertinente destinada a la página WEB del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, respetando la imagen institucional establecida, adecuando los contenidos para los sectores y grupos a los que va dirigido;
9. Organizar, diseñar, editar y publicar contenido para redes sociales;
10. Revisar y contestar mensajes vía redes sociales de la ciudadanía (Instagram, X antes Twitter y Facebook)
11. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
12. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
13. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200B10400 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Elevar la calidad y atención de la función pública, mediante la procuración del ejercicio legal, eficiente y transparente de los recursos públicos, promoviendo que todo servidor público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, anteponga los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público; así como, investigar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la coordinación con el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la aplicación del procedimiento de responsabilidad administrativa e integrar el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar información gubernamental de interés a la ciudadanía, así como a mantenerla informada sobre los programas especiales, acciones y logros del quehacer gubernamental, mediante procesos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, que propicien una buena interacción entre la población y el gobierno, siempre garantizando la protección de los datos personales.

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
2. Realizar auditorías, inspecciones y acciones de control a las Unidades Administrativas del Sistema para que desarrollen sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, políticas, convenios, acuerdos y demás normatividad aplicable;
3. Dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y/o Auditoría Superior de la Federación;
4. Participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que sean competencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. Establecer y administrar buzones específicos a los que el público tenga fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar una denuncia, sugerencia y/o felicitación;
6. Recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas del personal del servicio público o servidoras públicas del Sistema o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
7. Remitir a la Autoridad competente los autos originales del expediente, cuando se trate de faltas administrativas graves en términos de la normatividad aplicable;
8. Solicitar y consultar la inclusión en los registros correspondientes de los contratistas y/o proveedores objetados, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
9. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos del Órgano Interno de Control y de las Unidades a su cargo;

98

10. Revisar que los ingresos, egresos, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos, así como los registros financieros y presupuestales del Sistema se realicen en apego a la normatividad aplicable;
11. Promover la implementación de controles internos que coadyuven a la protección de los recursos del Sistema;
12. Proponer, en su caso para su adopción, medidas de simplificación y modernización administrativa;
13. Coordinar los asuntos relacionados con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal, así como cualquier otra instancia de control, incluyendo la suscripción de convenios con dichas instancias para el cumplimiento de sus funciones;
14. Participar directamente o designar a un representante en los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, de acuerdo a lo que se establece en las disposiciones jurídicas aplicables;
15. Participar en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema, de acuerdo a la normatividad vigente;
16. Determinar la abstención de Iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones a un servidor público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, siempre y cuando la conducta desplegada no se encuentre tipificada como falta administrativa sancionable por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
17. Solicitar a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca cualquier información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
18. Emitir la resolución que derive del recurso de revocación que haya sido interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por la Autoridad Resolutora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
19. Dar contestación a las demandas interpuestas en contra de las resoluciones emitidas en materia de Responsabilidades Administrativas, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
20. Solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes cuando la ejecución de un acto administrativo, deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional y competencia territorial;
21. Turnar, en su caso, a la Autoridad Investigadora denuncias y resultados de actividades de control o cualquier otra, en las que se presuma una presunta falta administrativa, para los efectos legales a que haya lugar;
22. Delegar mediante acuerdo, cualquiera de las funciones enunciadas en este Manual a cualquiera de las Unidades Administrativas que dependen de Órgano Interno de Control, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por el Titular;
23. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera

mensual;

24. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
25. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
26. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

100

200B10401 UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas, iniciadas oficiosamente, por denuncias o auditorías derivadas de actos u omisiones del personal del servicio público o servidoras públicas del Sistema o particulares, en el ámbito de su competencia y que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

1. Actuar como Autoridad Investigadora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Iniciar las diligencias de investigación por presuntas faltas administrativas graves o no graves derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca o por particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
3. Determinar la incompetencia sobre denuncias, auditorías o actuaciones de oficio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
4. Citar o requerir al denunciante, cuando lo estime necesario, para ampliar la información proporcionada y contar con mayores elementos de la denuncia por actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares; y los relacionados con actos derivados de la fiscalización o con el ejercicio y aplicación de los recursos públicos;
5. Acceder a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
6. Requerir la información y/o documentación que, a su juicio, sea necesaria para desarrollar sus atribuciones correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado que así consideren las disposiciones legales;
7. Solicitar a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes la práctica de notificaciones que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
8. Imponer los medios de apremio que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
10. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora competente;

101

11. Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no haber encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
12. Atender, en su caso, la prevención realizada por la autoridad substanciadora;
13. Promover e intervenir, en su caso, en los medios de impugnación que como Autoridad investigadora le corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
14. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
15. Supervisar los buzones de denuncias sugerencias y felicitaciones, con su respectivo trámite;
16. Elaborar el PbRM correspondiente a la Unidad Investigadora en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y reportar los avances correspondientes de manera mensual;
17. Atender las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
18. Administrar el Sistema de Atención Mexiquense, el Registro Estatal de Inspectores y los sistemas electrónicos relativos a los procedimientos de investigación con que cuente el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF, respecto de faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, proponiendo a la o el Titular del Órgano Interno de Control los criterios y directrices para su operación.
19. Instruir la remisión electrónica a los Órganos Internos de Control de las denuncias que sean formuladas por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos estatales y municipales o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
20. Requerir, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; así como la intervención de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación.
21. Emitir la orden de práctica de visitas de verificación en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como de acciones encubiertas y usuario simulado
22. Proponer a la o el Titular del Órgano Interno de Control, en las materias de su competencia, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes.
23. Coordinar la presentación y seguimiento de las denuncias sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones como Autoridad Investigadora.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200B10402 UNIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO:

Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas "No Grave", de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; así como el decreto de la aplicación de medios de apremio, competencia del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Actuar como Autoridad Resolutora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Hacer uso de los medios de apremio señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Analizar con la más amplia libertad para darle el valor correspondiente a cada una de las pruebas ofrecidas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que sean competencia del Órgano Interno de Control;
4. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de una falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
5. Solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes cuando la preparación o desahogo de las pruebas ofrecidas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional y competencia territorial;
6. Interrogar libremente a los testigos, ofrecidos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de esclarecer la veracidad de los hechos;
7. Declarar cerrada la Instrucción en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que sean competencia del Órgano Interno de Control;
8. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas al personal del servicio público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Emitir la resolución correspondiente en los procedimientos por Falta Administrativa "No Grave", que sean competencia del Órgano Interno de Control;
10. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan as personas servidoras públicas municipales, en contra de las resoluciones que los afecten, informando a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
11. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;

103

12. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
13. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
14. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



200B10403 UNIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de competencia del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Actuar como Autoridad Substanciadora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Integrar los expedientes de Substanciación de los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
3. Autorizar la acumulación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativos cuando sea procedente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
4. Admitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la autoridad investigadora para dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
5. Prevenir cuando sea procedente a la Autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, en su caso, tenerlo por no presentado;
6. Ordenar el emplazamiento a la audiencia inicial de los presuntos responsables y citar a las partes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
7. Intervenir en el desarrollo de la audiencia inicial de los procedimientos de responsabilidad administrativa a efecto de cumplir con la normatividad establecida;
8. Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la Autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Imponer los medios de apremio que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
10. Remitir a la Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, una vez concluido el periodo de alegatos;
11. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y notificar a las partes la fecha del envío, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
12. Solicitar a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes la práctica del emplazamiento y notificaciones que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

105

13. Instruir la tramitación y, en su caso, resolver los incidentes promovidos por las partes;
14. Instruir la tramitación y resolución del recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, promovido por el presunto responsable, respecto al acuerdo que determine la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
15. Coordinar la atención a requerimientos de los informes previo, justificado y, en su caso, cumplimientos en los juicios de amparo en los que se señale como responsable a la autoridad substanciadora, que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
16. Autorizar y suscribir los requerimientos de información y documentación que en el ámbito de su competencia sean necesarios y procedentes, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
17. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos;
18. Elaborar el PbRM correspondiente a la Unidad Substanciadora en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y reportar los avances correspondientes de manera mensual;
19. Atender las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde con la normatividad vigente; y
20. Supervisar que la información que se registre en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia, sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200B10404 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

FUNCIONES:

1. Integrar el Comité de Transparencia y auxiliarlo en la celebración de las sesiones, elaboración de acuerdos e implementación de las políticas internas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que refiere la Ley General, su reglamento, la que determine el Instituto y las demás disposiciones en la materia.
3. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO presentadas ante el DIF Toluca.
4. Auxiliar y orientar a quien lo solicite con relación al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, en la elaboración de solicitudes de información y derechos ARCO, y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.
6. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
7. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
8. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su Titular o su representante debidamente acreditadas o acreditados.
9. Proponer al Comité de Transparencia, el o los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de derechos ARCO;
10. Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que haya emitido en contra de sus respuestas y de cumplimiento de las mismas;
11. Presentar ante el Comité de Transparencia, los Acuerdos de Clasificación de Información;
12. Presentar al Comité de Transparencia el catálogo de información o expedientes clasificados.
13. Presentar al Comité de Transparencia los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.
14. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
15. Registrar ante el organismo garante de transparencia los sistemas de datos personales en posesión del DIF Toluca.
16. Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.
17. Proponer al Comité de Transparencia el programa de capacitación y actualización del personal del DIF Toluca que se encuentre habilitado, sobre las obligaciones y deberes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

107

18. Proponer al Comité de Transparencia el Informe Anual de actividades de UT, para su aprobación y posterior envío al Órgano Garante de Transparencia y Acceso a la Información.
19. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en materia de gestión documental, resguardo, conservación de documentos y expedientes clasificados.
20. Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
21. Auxiliar a las áreas en capacitación, así como en la entrega de información y protección de datos personales.
22. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por los organismos garantes de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
23. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
24. Hacer del conocimiento de las instancias competentes la probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y su reglamento.
25. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200B10500 DIRECCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO:

Dirigir, regular y controlar el cumplimiento de las acciones y metas, a través de la supervisión, análisis y evaluación del funcionamiento de los programas enfocados al cuidado de la salud y bienestar familiar, conforme a las políticas y lineamientos nacionales, estatales y municipales, en materia de salud tanto física como mental y asistencia social.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y dirigir la atención a las demandas de servicios de salud tanto física como mental y asistencia social acorde a las necesidades de la población del Municipio de Toluca;
2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud y asistenciales brindados por el departamento de Atención Primaria a la Salud, Orientación Familiar y Servicios Nutricionales;
3. Desarrollar estrategias y tácticas para la planeación, ejecución y control de la operación de los programas de salud, servicios asistenciales, nutrición y orientación familiar, acorde a las características sociodemográficas y culturales de las regiones que integran el municipio;
4. Supervisar el funcionamiento del modelo de atención multidisciplinario de salud en las unidades de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. Fomentar y favorecer la participación de las comunidades, autoridades auxiliares e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones en favor de la salud y servicios asistenciales, nutrición y orientación familiar, de la población del municipio;
6. Organizar, dirigir y coordinar los procesos para la Acreditación y Certificación de las unidades médicas que integran la Dirección de Salud y Bienestar Familiar;
7. Organizar y dirigir la gestión de vínculos de colaboración institucional con organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil para la prestación de servicios de salud física, emocional y nutricional;
8. Dirigir el sistema de formación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección y sus diversas áreas, a través de la capacitación continua;
9. Gestionar los insumos para la operatividad de la dirección, de los departamentos que la integran así como de las unidades de atención médica de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
10. Fomentar una cultura de calidad y ética en la prestación de los servicios brindados por los Departamentos que conforman la Dirección;
11. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

109

200B10501 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

OBJETIVO:

Brindar los servicios de salud en las unidades de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, conforme a la normatividad aplicable en materia de salud.

FUNCIONES:

1. Analizar y difundir con el personal médico las normas técnicas en materia de atención médica, para vigilar su correcta implementación;
2. Elaborar y ejecutar el programa de supervisión a las unidades de atención médica de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
3. Solicitar y gestionar cursos de capacitación para el personal de atención primaria a la salud;
4. Analizar y verificar la correcta utilización de los insumos en salud proporcionados a las diferentes unidades aplicativas;
5. Mantener coordinación técnica continua con el personal de atención primaria a la salud;
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de las unidades de atención médica de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y la unidad móvil médico-odontológico
7. Participar y apoyar en las acciones de vigilancia epidemiológica e informar oportunamente de los resultados obtenidos a las unidades y autoridades correspondientes;
8. Promover y fomentar el cumplimiento de la referencia, contra referencia y seguimiento de pacientes usuarios de los programas de salud que integra el Departamento de Atención Primaria a la Salud;
9. Supervisar el desarrollo de los programas de Vacunación Universal y Salud Reproductiva en los Centros de Atención Integral para la Familia, conforme a los lineamientos de las autoridades competentes e informar a las áreas correspondientes para que se establezcan las medidas correctivas pertinentes;
10. Gestionar coordinación con otras instituciones la disponibilidad de vacunas y métodos de planificación familiar;
11. Coadyuvar con el IMMT en la provisión de atención médica a mujeres, sus hijas e hijos, así como a mujeres adultas mayores víctimas de violencia que así lo requieran, a través de la promoción, prevención, autocuidado y hábitos de una vida saludable;
12. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

110

200B10502 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO:

El Departamento de Orientación Familiar finca como objetivo principal promover el bienestar emocional y psicológico de la población, implementando estrategias de prevención, atención y rehabilitación en salud mental. En concordancia con diversas instituciones públicas y privadas con el objetivo de brindar una atención integral abordando los trastornos mentales, impactando directamente e indirectamente en la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio Toluca.

FUNCIONES:

1. Brindar atención psicoterapéutica como parte del modelo multidisciplinarios que se ofrece dentro de las unidades de atención médica de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. Organizar y llevar a cabo pláticas, talleres, jornadas, ferias, conferencias y cursos encaminados a promover la integración familiar y la prevención del consumo de sustancias nocivas para la salud
3. Organizar e implementar acciones en favor del desarrollo integral de la población en situación de vulnerabilidad y población que le requiera en general;
4. Implementar acciones de prevención del embarazo en la adolescencia;
5. Organizar y llevar a cabo la escuela para padres, con la finalidad de promover el ejercicio de la paternidad responsable;
6. Desarrollar e implementar estrategias que contribuyan a la dignificación de la mujer y todas las nuevas masculinidades;
7. Organizar y ofrecer capacitaciones para el autoempleo y la autosuficiencia;
8. Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal, con la finalidad de ampliar y/o mejorar el servicio de los programas de manera continua;
9. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
10. Implementar el programa interno por inmueble "Espacios libres de humo de tabaco y Emisiones"
11. Dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía mediante la App Digital "Toluca en tus Manos".
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

111

200B10503 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS NUTRICIONALES

OBJETIVO:

Contribuir a disminuir la inseguridad alimentaria de la población vulnerable del municipio de Toluca que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación, promoviendo la salud y la correcta nutrición, con la finalidad de fomentar el compromiso, la participación social y mejorar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES:

1. Promover la nutrición y correcta alimentación en las comunidades y centros escolares, a través de asesorías, talleres y consultas nutricionales;
2. Supervisar la operación de programas que brindan orientación e información para reorientar hábitos alimenticios;
 - a) Cultura de Autoconsumo: Promover la cultura de autoconsumo mediante la capacitación del cultivo, cuidado de huertos en comunidades y escuelas del municipio, contribuyendo a la nutrición, al autoconsumo y disminuir el gasto familiar.
 - b) Desayuno Escolar Frío: Coordinar y supervisar la distribución y consumo del programa de Desayuno Escolar Frío garantizando su entrega a las y los menores beneficiados del municipio.
 - c) Desayunos Escolares Calientes: Capacitar y supervisar la ejecución del programa de desayunos escolares calientes, estableciendo vínculos sólidos con las autoridades correspondientes para su seguimiento.
3. Atender y evaluar a la población a través de la consulta nutricional fomentando hábitos saludables y control de enfermedades crónicas o personas vulnerables desde el primer nivel.
4. Fomentar el apoyo a la lactancia materna como parte integral de la nutrición infantil.
5. Supervisar y evaluar el servicio de consulta nutricional proporcionado a través de las unidades de atención médica de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
6. Coordinar y supervisar la distribución y el consumo del programa Desayuno Escolar Frío de las escuelas, así mismo los paquetes de semilla, con el propósito de que se otorguen a las familias y menores del municipio;
7. Establecer vínculos institucionales con las autoridades correspondientes a efecto de dar seguimiento a la ejecución del programa desayunos escolares calientes;
8. Recibir, analizar y atender las peticiones de diferentes instancias sobre los programas alimentarios ofrecidos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
9. Gestionar y atender cursos de capacitación necesarios para el personal, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de los programas;
10. Cumplir con las responsabilidades en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia..

112

200B10600 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Coordinar acciones en materia de prevención y rehabilitación de las personas en condición de discapacidad, garantizando el pleno respeto y ejercicio de sus derechos, con la finalidad de lograr una cultura de integración y visibilidad que contribuya al mejoramiento de sus condiciones y calidad de vida.

FUNCIONES:

1. Dirigir y organizar la gestión los insumos necesarios para la prestación de servicios en materia de atención a la discapacidad;
2. Organizar, coordinar y supervisar la implementación de actividades que promuevan el sano desarrollo de las personas con discapacidad;
3. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de eventos deportivos, culturales y recreativos que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad del municipio;
4. Organizar y dirigir la difusión de información relativa a los programas de prevención, rehabilitación e inclusión social de personas con discapacidad del Municipio de Toluca;
5. Impulsar la celebración y dar seguimiento a la implementación de convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos en favor de la discapacidad;
6. Supervisar la gestión para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población con discapacidad del municipio;
7. Vigilar el adecuado funcionamiento tanto de las Unidades de Rehabilitación e Integración Social, como de la Unidad Municipal de Equinoterapia;
8. Establecer vínculos institucionales con organizaciones públicas y privadas para el funcionamiento de la dirección;
9. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

113

200B10601 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y APOYO A LA COMUNIDAD CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Brindar atención a las personas con discapacidad del Municipio de Toluca, mediante la implementación de acciones en materia de información y orientación a la población en general y en condición de discapacidad.

FUNCIONES:

1. Proponer e implementar acciones encaminadas a difundir información acerca de la detección oportuna, atención y prevención de discapacidad entre la población del Municipio de Toluca;
2. Impulsar estrategias enfocadas a difundir información acerca de los derechos y atención de la población en condición de discapacidad en el municipio;
3. Implementar estrategias de campo orientadas a la detección de población en condición de discapacidad y de vulnerabilidad dentro del Municipio de Toluca;
4. Gestionar ayudas funcionales a la población con discapacidad del municipio, cuando lo requieran para mejorar su calidad de vida;
5. Canalizar a las personas con discapacidad a servicios médicos y de rehabilitación especializados para su oportuna atención;
6. Organizar la prestación del servicio de traslado a personas con discapacidad a otras instituciones públicas o privadas para su tratamiento;
7. Organizar y dirigir el funcionamiento del Módulo Regional de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad Permanente para el Municipio de Toluca;
8. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

114

200B10602 DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Promover actividades encaminadas a impulsar la inclusión social de las personas con discapacidad en el ejercicio pleno de derechos y para alcanzar la equidad e igualdad de oportunidades en el municipio de Toluca, generando la participación y equidad de condiciones en el entorno social en el que se desarrollan.

FUNCIONES:

1. Difundir información en materia de discapacidad a distintos sectores de la población, favoreciendo así la generación de una sociedad inclusiva;
2. Asesorar al sector educativo con el objetivo de facilitar la inclusión efectiva de alumnos con discapacidad en la modalidad regular y especial;
3. Gestionar la apertura de espacios laborales para personas con discapacidad en el sector empresarial;
4. Proponer espacios donde las personas con discapacidad puedan ser parte de actividades recreativas y culturales;
5. Poner a disposición de la sociedad toluqueña el lenguaje inclusivo sobre discapacidad;
6. Auxiliar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en la celebración de convenios de colaboración con el sector público y privado, en beneficio de personas con discapacidad en el Municipio de Toluca;
7. Identificar y minimizar barreras físicas, sociales y culturales a las que se enfrentan las personas con discapacidad en el municipio de Toluca;
8. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

115

200B10700 DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES

OBJETIVO:

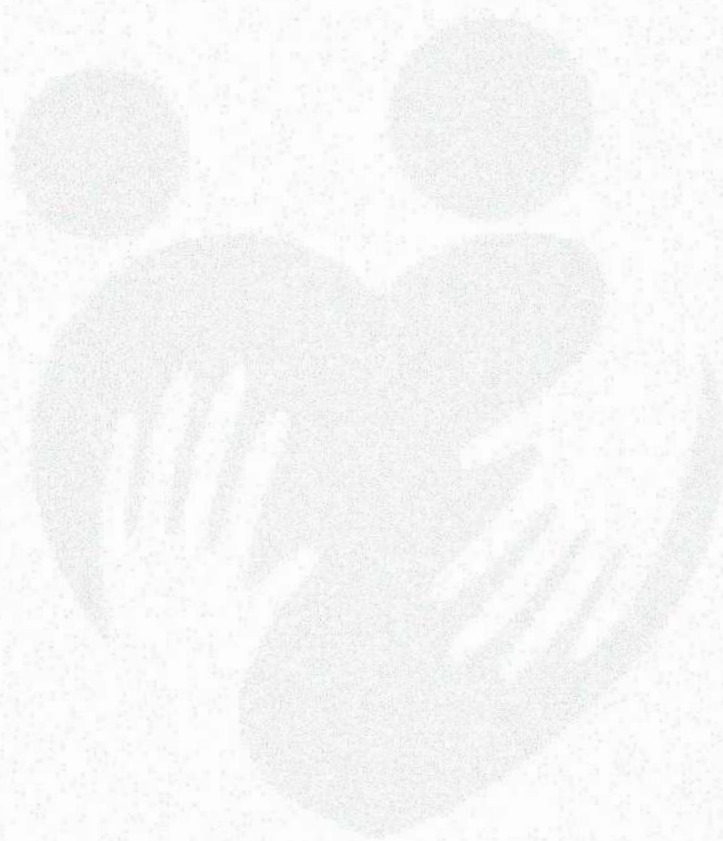
Brindar atención a los habitantes del Municipio de Toluca, con la responsabilidad de guardar y respetar los derechos humanos; promoviendo, protegiendo y garantizando dichas garantías de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, a las peticiones de asistencia social requeridas en materia de apoyos comunitarios, talleres de oficio, servicios educativos a través de Estancias Infantiles y Alfabetización, servicios funerarios y de atención jurídico-familiar-asistencial, solicitados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; en beneficio de la población vulnerable del municipio.

FUNCIONES:

1. Sujetar a consideración de la Presidencia y de la Dirección General las acciones, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención jurídicos-asistenciales;
2. Representar legalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca como su apoderado legal en todos aquellos asuntos donde éste sea parte o resulte involucrado, buscando en todo momento salvaguardar los intereses institucionales, dirigiendo las estrategias e implementando las acciones oportunas para su desarrollo;
3. Coordinar los servicios de asistencia jurídica y representación legal a la población vulnerable como Adultos Mayores, Hombres, Mujeres y personas con Discapacidad, que sean objeto de algún tipo de violencia; iniciando el protocolo correspondiente, buscando en todo momento preservar la integración familiar;
4. Coordinar la elaboración, revisión y validación de la técnica jurídica de los convenios y contratos que celebre el organismo, vigilando en todo momento los intereses institucionales;
5. Participar como representante jurídico del organismo ante los diversos comités, consejos, órganos colegiados y/o grupos de trabajo de los que la institución forme parte o tenga intervención;
6. Atender y dar seguimiento, a través de los Departamentos Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica; Desarrollo Comunitario y de Talleres, así como Servicios Educativos, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados, para elevar la eficiencia en la prestación de dichos servicios;
7. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
8. Supervisar y evaluar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el cumplimiento del Programa Anual (PA), la prestación de los servicios jurídicos-asistenciales de los Departamentos Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica; Desarrollo Comunitario y de Talleres, así como Servicios Educativos;
9. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
10. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;

116

11. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



200B10701 DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTENCIOSO Y ORIENTACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Brindar orientación jurídica y patrocinio en juicios en materia familiar a la población vulnerable del Municipio de Toluca, con el propósito de garantizar el respeto a sus derechos, contribuyendo así a la integración familiar, a través de la conciliación de problemáticas y/o el patrocinio de juicios; así como la atención a reportes de violencia, abandono y/o negligencia a mujeres, adultos mayores, hombres y personas con discapacidad.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría y representación jurídica a adultos mayores, personas con discapacidad, hombres y mujeres en estado de vulnerabilidad y población en estado de indigencia del municipio, que se encuentren contempladas en el artículo 41 fracción XIII de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
2. Realizar juntas conciliatorias entre las partes involucradas en asuntos de carácter familiar;
3. Intervenir en audiencias judiciales de materia de derecho familiar o en aquellas donde se solicite representación de derechos de personas vulnerables, que se encuentren contempladas en el artículo 41 fracción XIII de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
4. Coadyuvar con el Ministerio Público en la aportación de elementos que ayuden a la protección de las personas adultas y de incapaces, que carezcan de familiares, así como en procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
5. Realizar promociones en materia de derecho familiar;
6. Elaborar convenios extrajudiciales para beneficio de las partes involucradas;
7. Patrocinar juicios de derecho familiar a la población vulnerable;
8. Impartir pláticas en materia familiar, a población abierta;
9. Brindar representación asistencial a adultos mayores, personas con discapacidad, Hombres y Mujeres en estado de vulnerabilidad y población en estado de indigencia del municipio, a fin de buscar una red familiar para poderlos reintegrar a su tejido familiar;
10. Establecer acciones preventivas y de atención contra la violencia familiar;
11. Atender reportes de maltrato físico, psicológico, abandono y negligencia a Adultos Mayores, personas con discapacidad, Hombres y Mujeres en estado de vulnerabilidad y población en estado de indigencia del municipio;
12. Atender reportes de personas en estado de indigencia, a fin de buscar una red familiar para poderlos reintegrar a su tejido familiar;
13. Gestionar el ingreso temporal de adultos mayores en estado de vulnerabilidad en los asilos del municipio de Toluca, en coordinación con diversas Autoridades involucradas;
14. Otorgar por el área de trabajo social y/o psicología, seguimiento asistencial a adultos mayores en estado de vulnerabilidad;

118

15. Orientar apoyar y dar seguimiento temporal a la familia en situación de probable violencia, así como incluir en programas oficiales a Adultos Mayores, personas con discapacidad, Hombres y Mujeres en estado de vulnerabilidad y población en estado de indigencia del municipio;
16. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios jurídicos de los programas de responsabilidad de este Departamento, que operan en los Centros de Atención Integral para la Familia;
17. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
18. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
19. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
20. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
21. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200B10702 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Ofrecer servicios educativos de calidad a hijas o hijos de madres, padres o tutores trabajadoras o trabajadores, fomentando el óptimo desarrollo integral en los aspectos emocional, físico e intelectual durante la educación inicial, así como ofrecer servicios de apoyo a la educación de jóvenes y adultos, coadyuvando a disminuir los niveles de analfabetismo y rezago educativo en el municipio.

FUNCIONES:

1. Gestionar los recursos necesarios para la correcta prestación de servicios que opera el Departamento;
2. Supervisar que las campañas de difusión para la integración de nuevos grupos de alfabetización y educación básica se lleven a cabo en tiempo y forma;
3. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios del programa de alfabetización, responsabilidad de este Departamento, a través de los Centros de Atención Integral para la Familia y demás espacios de atención;
4. Cumplir con lo estipulado en el convenio de colaboración celebrado con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, aplicable a la población objetivo (jóvenes y adultos) para la correcta prestación de los servicios de alfabetización;
5. Vigilar que se realicen acciones, atendiendo el principio de interés superior de niñas y niños, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
6. Supervisar que los desayunos y comidas de las niñas y niños de las Estancias Infantiles se elaboren de acuerdo a los estándares de DIF Nacional y DIFEM;
7. Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias que presenten los padres/madres de familia, en relación con el servicio que se brinda en las Estancias Infantiles;
8. Participar en las reuniones mensuales con directoras de Estancias Infantiles, que organiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
9. Coordinar la logística de los eventos que se lleven a cabo en Estancias Infantiles (festivales, circuitos de destreza, ceremonias y eventos recreativos);
10. Planear y promover la capacitación permanente de personal adscrito al Departamento, así como la evaluación del mismo;
11. Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
12. Proponer, programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el Departamento,
13. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
14. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM generando acciones correctivas en caso de

120

- ser necesario, garantizando su cumplimiento;
15. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
 16. Participar en los Comités. Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
 17. Atender de manera directa toda instrucción Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
 18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

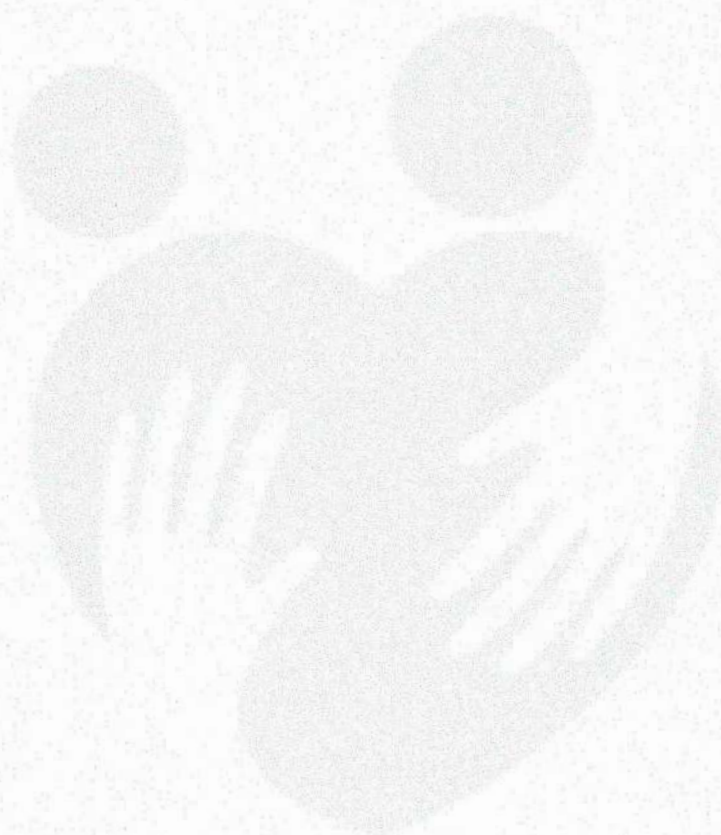
OBJETIVO:

Establecer un vínculo ciudadano con personas de escasos recursos, madres solteras, desempleados, personas con educación básica (grupos vulnerables) así como a la población en general del municipio de Toluca, generando acciones que permita mejorar el nivel de vida a través de apoyos funcionales, funerarios y de la capacitación no formal para el trabajo.

FUNCIONES:

1. Brindar atención a la población del municipio de Toluca a través de solicitudes de personas en situación de vulnerabilidad con apoyos comunitarios y servicios funerarios;
2. Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos en apoyo a los programas que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
3. Valorar y definir criterios necesarios para solventar las solicitudes de apoyos comunitarios, de velatorio y capacitación no formal para el trabajo;
4. Gestionar con instancias, federales y estatales, apoyos para la población del municipio;
5. Gestionar apoyos y hacer cotizaciones para estudios de laboratorio, equipo médico, medicamento, zapatos ortopédicos, aparatos funcionales normales (sillas de ruedas, andaderas, collarines, muletas, fajas ortopédicas, bastones) y especiales (sillas de ruedas P.C.I., P.C.A., andaderas rollator, bastón blanco y de cuatro puntos);
6. Dirigir y operar el funcionamiento del Velatorio Municipal de Toluca a efecto de ofrecer apoyo, venta y renta de servicios funerarios a costos accesibles a la población del municipio de Toluca;
7. Informar a la Dirección de Servicios Jurídicos y Asistenciales las actividades realizadas en el Velatorio Municipal de Toluca;
8. Atender y orientar a la población vulnerable del municipio de Toluca interesada en recibir capacitación para que se integren a los Talleres de Oficio, impartidos en las distintas unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
9. Resguardar expedientes en general de apoyos, servicios funerarios y de capacitación, así como los inherentes a las atribuciones asignadas;
10. Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
11. Proponer estrategias que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el Departamento;
12. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
13. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
14. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
15. Participar en los Comités y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;

16. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



123

200B10800 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS AL ADULTO MAYOR

OBJETIVO:

Gestionar, coordinar, promover, impulsar y verificar las acciones y programas sociales que garanticen el bienestar integral de las personas adultas mayores, así como contribuir a un mejoramiento en su calidad de vida y coadyuvar al sano envejecimiento.

FUNCIONES:

1. Formular y presentar proyectos o eventos, ante Presidencia y Dirección General iniciativas estratégicas de alto impacto social destinadas a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores del Municipio de Toluca, con el fin de obtener su aprobación;
2. Impulsar acciones en los ámbitos físicos, psicológicos, nutricionales, culturales y sociales que contribuyan al desarrollo integral y saludable de las personas adultas mayores, con el propósito de tener una amplia la cobertura de atención en el Municipio de Toluca;
3. Coordinar, promover, impulsar y gestionar con instituciones públicas, organismos gubernamentales y sector privado, con el objetivo de fortalecer y ampliar los apoyos destinados a los programas sociales orientados al bienestar de las personas adultas mayores en el Municipio de Toluca;
4. Supervisar, evaluar y coordinar de manera sistemática la operación y calidad del servicio en las Casas de Día, Clubes y espacios públicos bajo la responsabilidad de la Dirección de Programas al Adulto Mayor;
5. Planificar, coordinar, administra y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos que integran la Dirección de Programas para Personas Adultas Mayores;
6. Gestionar y coordinar ante instancias gubernamentales, tanto federales como estatales, así como ante organismos del sector privado, la obtención de apoyos y beneficios destinados a personas adultas mayores, tales como aparatos funcionales, auxiliares auditivos y paseos recreativos que contribuyan a mejorar su calidad de vida;
7. Solicitar capacitaciones a entidades públicas, para personal responsable de personas mayores;
8. Coordinar, ejecutar y supervisar la entrega de apoyos en especie, tales como aparatos funcionales y auxiliares auditivos, con el objetivo de favorecer la autonomía y mejor calidad de vida de las personas mayores;
9. Diseñar, coordinar y llevar a cabo actividades y eventos orientados a la atención integral de las personas adultas mayores, promoviendo su participación activa, inclusión social y bienestar, con el propósito de contribuir significativamente al mejoramiento de su calidad de vida;
10. Gestionar y promover el equipamiento, el acondicionamiento o rehabilitación de casas de día para personas mayores con organizaciones o instituciones públicas o privadas.

124

11. Desarrollar y dar seguimiento puntual a las actividades establecidas en el Programa Anual, asegurando la sistematización, actualización y entrega oportuna de los reportes de avances mensuales ante la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación;
12. Coordinar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y mejora regulatoria, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por los órganos competentes, asegurando la correcta gestión, resguardo y disponibilidad de la información generada por el área:
13. Participar de manera activa en los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo que correspondan en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad vigente o por disposición jerárquica, con la finalidad de coadyuvar a la articulación de acciones y toma de decisiones en materia de atención a personas adultas mayores;
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia..

OBJETIVO:

Proponer, difundir y brindar acciones integrales de atención, que fomenten el sano envejecimiento a través de la implementación de actividades que fomente su bienestar integral, en espacios que permitan mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores con respeto y trato digno.

FUNCIONES:

1. Identificar las necesidades operativas y gestionar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de las Casas de Día y Clubes; que garanticen el espacio funcional y seguro para la convivencia de las personas adultas mayores;
2. Coordinar y fomentar la participación de los adultos mayores inscritos a las Casas de Día y Clubes, en eventos deportivos, culturales y recreativos que favorezcan una vejez activa y saludable;
3. Fomentar actividades físicas, educativas, culturales, recreativas, psicológicas, nutricionales, sociales y canalizaciones jurídicas que promuevan un desarrollo integral en las personas adultas mayores;
4. Identificar las necesidades de cuidado físico, psicológico y social de las personas adultos mayores que asisten a las Casas de Día y Clubes para brindar una atención integral, a través de un trabajo multidisciplinario con las diferentes áreas del Sistema Municipal;
5. Realizar supervisiones de la prestación de los servicios brindados en las Casas de Día y Clubes a las personas adultas mayores, verificando que se cumpla el objetivo del programa
6. Registrar, integrar, actualizar y resguardar los expedientes de las personas adultos mayores que se encuentran inscritos a las Casas de Día y Clubes;
7. Promover la formación, capacitación y actualización del personal asignado al Departamento; a través de cursos, talleres, conferencias entre otras de expertos, con el objetivo de adquirir y desarrollar habilidades y conocimientos enfocados a la atención integral de las personas adultas mayores;
8. Coordinar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y mejora regulatoria, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por los órganos competentes, asegurando la correcta gestión, resguardo y disponibilidad de la información generada por el área.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

126

200B10900 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

OBJETIVO:

Manejar el presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como administrar los recursos que conforman el patrimonio del Organismo; en término de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominado "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del presupuesto anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, con la participación de las diferentes Unidades Administrativas;
2. Integrar el plan y las estrategias financieras de contingencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
3. Administrar de manera eficiente los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
4. Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
5. Supervisar en conjunto con el Departamento de Adquisiciones, la alimentación y actualización del Sistema de Control Patrimonial con la finalidad de llevar un adecuado control de este, así como establecer políticas para la toma de decisiones en materia de bienes muebles e inmuebles, uso y destino de estos;
6. Supervisar el estado y adecuado funcionamiento del Archivo General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Supervisar en conjunto con el Departamento de Servicios Generales, se otorguen con calidad y calidez los diferentes servicios que se ofrecen en el parque "Luis Donaldo Colosio" a la población Toluqueña con la finalidad de fomentar el esparcimiento y la recreación familiar a costos accesibles;
8. Analizar y, en su caso proveer a las Unidades Administrativas de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su buen funcionamiento, así como de servicios de mantenimiento de inmuebles, parque vehicular y apoyo para la realización de eventos cuando así sea requerido con base en la suficiencia presupuestal del Organismo;
9. Certificar los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
10. Autorizar las pólizas-cheque generadas por el Departamento de Finanzas para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios otorgados al SMDIFT, los correspondientes al pago de nómina y de obligaciones fiscales, laborales, de seguridad social, sindical y administrativas, así como verificar que las mismas cumplan con las políticas y normas aplicables;
11. Suscribir contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios en términos de la legislación aplicable;

127

12. Presidir el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, y Arrendamientos; así como el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
13. Supervisar en conjunto con el Departamento de Capital Humano, los movimientos del personal como altas, bajas, modificaciones de percepciones, cambios de horario y de adscripción;
14. Presentar ante la Junta de Gobierno, los estados financieros para su revisión y aprobación, acorde a los plazos establecidos en el marco normativo aplicable;
15. Integrar de manera periódica el avance del PbRM para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
16. Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo con lo previsto reglamentariamente;
17. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual de la dirección;
18. Supervisar se atiendan las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
19. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
20. Autorizar cualquier erogación que se realice de las cuentas bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
21. Supervisar el manejo y operación de las Instalaciones del Parque "Luis Donaldo Colosio"
22. Presidir el Comité Interno de Obra y Servicios en términos de la legislación aplicable.
23. Suscribir contratos de Obra y Servicios en términos de la legislación aplicable.
24. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

128

200B10901 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Seleccionar, contratar y formar los trabajadores, logrando una cohesión de actividades y procesos para cumplir las funciones que han sido asignadas. Desarrollando con igualdad y sin discriminación alguna, al personal que integra el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación al personal de nuevo ingreso;
2. Elaborar, y controlar los movimientos de personal procesando altas, bajas, modificación de percepciones, autorizados por la persona titular de la Dirección de Administración y Tesorería;
3. Controlar y registrar la asistencia y puntualidad del personal de todas las Unidades Administrativas mediante registros de reloj checador o listas de asistencia;
4. Elaborar y resguardar los Formatos Únicos de Movimiento del Personal FUMP;
5. Tramitar y registrar, altas, bajas y actualizaciones ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
6. Expedir y renovar las credenciales de identificación del personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Integrar y operar el Programa Anual de Capacitación con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación, para la certificación de habilidades de las y los servidores públicos;
8. Asegurar el adecuado control del archivo de personal, mediante la integración y actualización permanente de la base de datos; así como el adecuado registro, control y resguardo de los expedientes de personal;
9. Elaborar el cálculo de estímulos, aguinaldo, prima vacacional, descuentos, finiquitos, jubilaciones y demás pagos correspondientes al personal de las distintas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, de acuerdo con las leyes vigentes;
10. Coordinar el proceso de evaluación el desempeño laboral del personal que forma parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; así como llevar a cabo el análisis del clima laboral del mismo Organismo;
11. Se brinda la atención a las instituciones educativas para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales; asignando espacio en los diferentes inmuebles del sistema de acuerdo a su perfil académico
12. Mantener actualizados los convenios de colaboración con instituciones educativas para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales;

129

13. Garantizar un clima laboral favorable mediante la comunicación permanente con los miembros del Comité Sindical para orientarles sobre la aplicación de la normatividad laboral; así como para la administración del convenio sindical
14. Integrar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de manera periódica el avance del PbRM generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento y reportando los avances correspondientes.
15. Determinar los impuestos federales y estatales para su declaración;
16. Actualizar y modificar de acuerdo con el calendario las fracciones correspondientes de la plataforma de Información Política de Oficio Mexiquense;
17. Registrar en el Sistema de Situación Patrimonial y de Intereses (Declaranet) al personal del servicio público que causen alta o baja del servicio e informar al Órgano Interno de Control para seguimiento en el cumplimiento de esta obligación por parte del personal;
18. Integrar el Programa Interno de Protección Civil del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales;
19. Integrar las Actas de seguridad e higiene a fin de verificar las condiciones establecidas por la Secretaría del Trabajo, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales;
20. Registrar y mantener un control de las incidencias del personal adscrito, como lo son retardos, faltas, descuentos, incapacidades, permisos con o sin goce de sueldo, días económicos, etc.
21. Coordinar la programación de vacaciones y guardias laborales en los formatos correspondientes, manteniendo un control de todo el personal.
22. Recabar de manera quincenal las firmas de los comprobantes de nómina de todo el personal adscrito y realizar su entrega al Departamento de Finanzas para su resguardo.
23. Elaborar cada quincena la nómina electrónica del Sistema y solicitar el pago correspondiente.
24. Tramitar y coordinar el pago de la nómina de pensiones alimenticias.
25. Dar seguimiento a los rechazos de dispersiones de nómina del personal, derivado de observaciones emitidas por el banco.
26. Efectuar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina y registro de cuentas bancarias de otros bancos para el personal y beneficiarios de pensión alimenticia.
27. Coordinar los préstamos solicitados por el personal, en las diversas instituciones como lo son FONACOT, GNP Seguros, ISSEMYM, SINDICATO, etc., a fin de realizar las retenciones en nómina y tramitar los enteros correspondientes.
28. Elaborar el presupuesto de egresos en todas sus etapas, del capítulo 1000 Servicios Personales, de acuerdo al análisis de las necesidades de cada área del Sistema, cumpliendo con la normatividad vigente.
29. Realizar los traspasos presupuestarios internos y externos que se requieran e informarlos a la Tesorería dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente a aquel en el que se realicen, conforme a la normatividad aplicable.

130

30. Elaborar los reportes e informes que solicite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos que este indique.
31. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
32. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
33. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
34. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200B10902 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

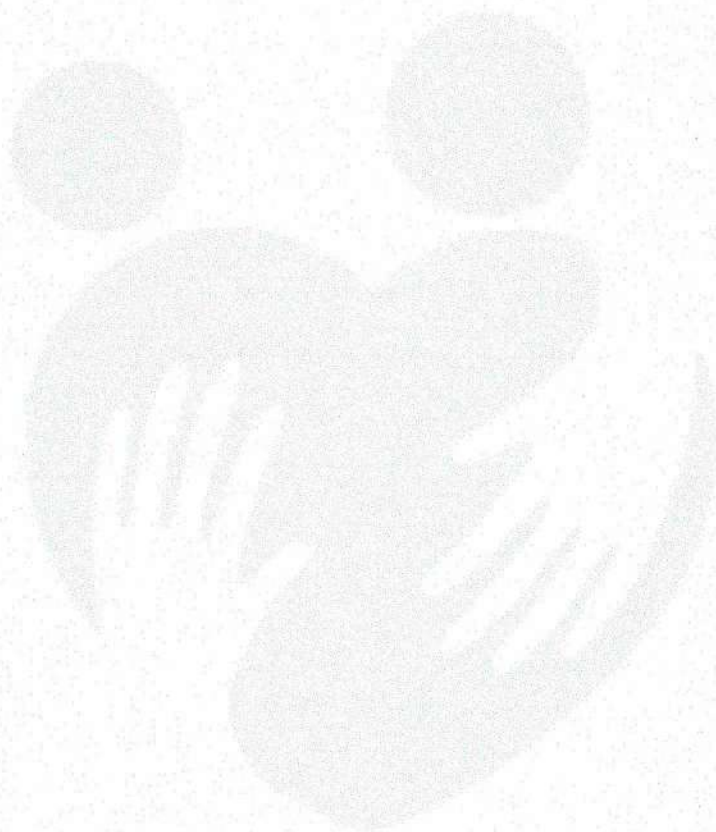
Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios, para satisfacer los requerimientos solicitados, así como abastecer de todos los materiales de consumo indispensables a las Unidades Administrativas; además de llevar un adecuado control del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones en coordinación con las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, garantizando los insumos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Registrar y dar seguimiento a las requisiciones enviadas por las áreas que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca al Departamento para su compra;
3. Mantener actualizado el padrón de proveedores, de acuerdo con los requisitos y normatividad vigentes;
4. Participar en el Comité de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
5. Celebrar procesos adquisitivos de los bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y con la normatividad aplicable para cada modalidad de compra;
6. Vigilar que los bienes y servicios adquiridos se encuentren en buen estado y cumplan con los requerimientos establecidos por las áreas;
7. Supervisar que la documentación que se integra para el trámite de pago a proveedores, sea de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable
8. Supervisar las acciones correspondientes de recepción, entrega y control de bienes adquiridos, sistematizando los movimientos correspondientes para tener un óptimo control de inventarios de los bienes adquiridos para el Sistema;
9. Coordinar los movimientos de altas, bajas, enajenaciones y renovaciones de resguardos del Control Patrimonial, así como las tareas correspondientes al uso, conservación, aprovechamiento y disposición final del patrimonio mobiliario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
10. Integrar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual, del departamento.
11. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;

132

12. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
13. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



200B10903 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OBJETIVO:

Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos financieros asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, garantizando su correcta aplicación de acuerdo con la normatividad vigente. Así como establecer los procedimientos para la operación del Archivo de Trámite a través de los instrumentos de control y clasificación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

FUNCIONES:

1. Verificar la política financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y traducirla en el presupuesto y políticas de ingreso y gasto.
2. Administrar el presupuesto general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para otorgar la suficiencia presupuestal a las áreas que lo conforman y garantizar su operación y en su caso registrar las reconducciones presupuestales solicitadas por los departamentos de Capital Humano y Adquisiciones para autorización de la Junta de Gobierno
3. Programar con base al presupuesto calendarizado y disponibilidad de recursos el pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios.
4. Verificar y registrar contablemente la totalidad de los ingresos y egresos, con apego al Manual General de Contabilidad Gubernamental, así como la normatividad aplicable en la materia.
5. Diseñar y proponer políticas y medidas de control presupuestal para el manejo eficiente de los recursos financieros.
6. Administrar las cuentas bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca
7. Realizar los pagos de obligaciones fiscales y administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, de acuerdo con lo solicitado por las áreas de adquisiciones y capital humano.
8. Verificar que todos los movimientos financieros que se realicen, se integren con la documentación original que remiten las unidades ejecutoras del gasto y el soporte contenga la información justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante;
9. Establecer los sistemas automatizados que sean necesarios para llevar a cabo las funciones financieras y contables.
10. Integrar y presentar para firma del titular de la Dirección de Administración y Tesorería, la documentación relativa a los informes trimestrales que se envían al Órgano de Fiscalización del Estado de México; así como de la cuenta pública del año que corresponda.
11. Operar el Archivo General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, atendiendo la normatividad en materia archivística aplicable

134

12. Emitir lineamientos y mecanismos para recibir, administrar, controlar, clasificar, catalogar, depurar, conservar y transferir la documentación al Archivo General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca
13. Capacitar a las diferentes áreas administrativas en las actividades inherentes a la administración de documentos y archivos;
14. Establecer y dar a conocer la clasificación del archivo de transferencia primaria y designar la ubicación física del mismo.
15. Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la integración y seguimiento trimestral al Presupuesto basado en resultados "PbRM" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
16. Integrar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual del departamento.
17. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente
18. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico
19. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200B10904 DEPARTAMENTO DE OBRA Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Dirigir el proceso de planeación, ejecución y supervisión de la rehabilitación, mantenimiento y obra pública de los inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

1. Establecer los lineamientos, políticas, normas y criterios técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de las rehabilitaciones, mantenimiento y obra pública de la infraestructura del Sisma Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. Formular y expedir las políticas, lineamientos y criterios para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de rehabilitación obra pública y servicios relacionados con la misma;
3. Proponer el programa anual de obras públicas, rehabilitaciones y/o mantenimientos de la infraestructura para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
4. Ejecutar los procesos de contratación de la obra pública para la rehabilitación de los inmuebles a cargo del Sistema conforme a las diversas modalidades de las leyes aplicables;
5. Supervisar a través del/la residente supervisor/ a de obra responsable de su ejecución de la rehabilitación y actividades correspondientes desde su inicio hasta el finiquito de la misma.
6. Solicitar ante el Comité Interno de obra pública el dictamen para la contratación de servicios relacionados con la obra pública, rehabilitaciones y/o mantenimientos de la infraestructura que se pretenda celebrar con diversas empresas contratistas;
7. Verificar que los trabajos rehabilitación de obra pública se realicen de acuerdo a lo estipulado en el contrato;
8. Entregar el informe mensual y anual de la rehabilitación de la obra pública;
9. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del Área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
10. Supervisar los trabajos de rehabilitación realizados en base al cronograma del Departamento de Servicios Generales e informar al jefe inmediato superior el o los avances realizados de los mantenimientos;
11. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integra de la Familia de Toluca; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

136

200B10905 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones los inmuebles y muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, a través de programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, garantizando su óptima operación para la prestación de servicios.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, ejecutar y supervisar el programa de mantenimiento de los inmuebles y muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; así como dar atención a los servicios extraordinarios que se presenten
2. Gestionar el pago de tenencias, verificaciones, cambios de placas del parque vehicular asignado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
3. Integrar y actualizar debidamente los expedientes de los vehículos, propiedad del Sistema, así como actualizarlos constantemente de acuerdo con Programa Preventivo y Correctivo del mismo;
4. Coadyuvar con el Departamento de Adquisiciones y Finanzas para mantener la vigencia de los seguros vehiculares
5. Atender las solicitudes de servicio que requieran los vehículos a través del programa de mantenimiento correctivo.
6. Colaborar con la organización y realización de los eventos y actos oficiales, artísticos, culturales o de cualquier otra índole que organice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
7. Integrar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual del departamento.
8. Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación de espacios físicos de los inmuebles, así como de maquinaria y equipos diversos que usan las áreas del Sistema para el desarrollo de sus actividades;
9. Atender las recomendaciones de la Secretaria del Trabajo y el Departamento de Capital Humano para garantizar las condiciones de trabajo, seguridad e higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca
10. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
11. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
12. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

137

VIII. DIRECTORIO

MA. DEL ROCIO PEGUEROS VELÁZQUEZ
PRESIDENTA HONORARIA

LIC. JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO
DIRECTOR GENERAL

MTRA. NORMA ANGELICA MIRANDA GALINDO
PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

LIC. ISaura RÍOS VALDES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

LIC. JESICA DEL CARMEN MEJÍA FABIÁN
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GOBIERNO DIGITAL

MTRO. LEONEL ALBERTO PALACIOS AGUILAR
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MTRO. JUAN DE JESÚS PORTILLA TOPETE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

LIC. MARIO JIMÉNEZ JAIMES
DIRECTOR DE SALUD Y BIENESTAR FAMILIAR

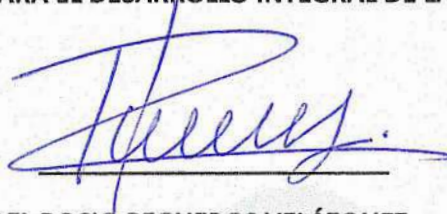
DR. CHRISTHIAN YAIR ALDRETE ACUÑA
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES

MTRA. ESMERALDA ENGOMBIA HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE PROGRAMAS AL ADULTO MAYOR

LIC. PEDRO GABRIEL INIESTRA GALLARDO
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

138

IX. VALIDACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



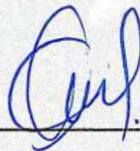
MA. DEL ROCIO PEGUEROS VELÁZQUEZ
PRESIDENTA HONORARIA



LIC. JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO
DIRECTOR GENERAL



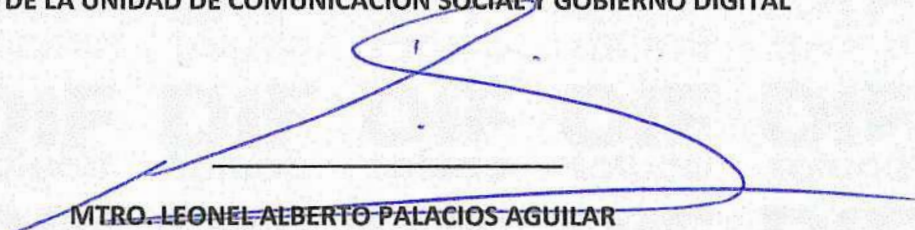
MTRA. NORMA ANGELICA MIRANDA GALINDO
PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



LIC. ISAURA RÍOS VALDES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

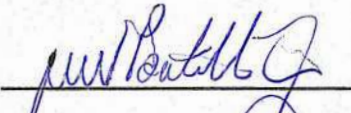
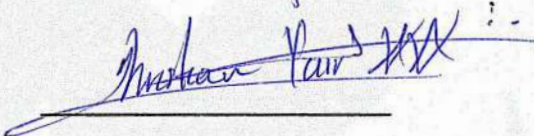
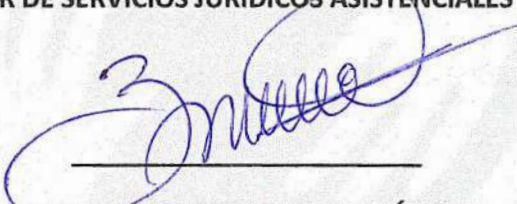
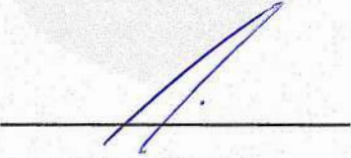


LIC. JESICA DEL CARMEN MEJÍA FABIÁN
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GOBIERNO DIGITAL



MTRO. LEONEL ALBERTO PALACIOS AGUILAR
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

139


MTRO. JUAN DE JESÚS PORTILLA TOPETE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA
LIC. MARIO JIMÉNEZ JAIMES
DIRECTOR DE SALUD Y BIENESTAR FAMILIAR
DR. CHRISTHIAN YAIR ALDRETE ACUÑA
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES
MTRA. ESMERALDA ENGOMBIA HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE PROGRAMAS AL ADULTO MAYOR
LIC. PEDRO GABRIEL INIESTRA GALLARDO
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

“El presente Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, fue aprobado por la Junta de Gobierno en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del 28 de octubre de Dos Mil Veinticinco mediante acuerdo SMDIF/015/E/002”.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, deja sin efectos al Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, publicado el 30 de diciembre de 2024 en la Gaceta Municipal.

XI. DICTAMINACIÓN

El presente Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, cumple con los Lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en la Gaceta Municipal, mediante oficio número _____ de fecha _____.



142

Reglamento Interno de las Estancias Infantiles, que emite el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

143

Toluca de Lerdo México
a 29 de junio de 2026
200B10000/0982/2026

3038-26
**MAESTRO
JUSTO NÚÑEZ SKINFILL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
P R E S E N T E**

En seguimiento a lo acordado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2025-2027, donde se tuvo a bien autorizar el Reglamento Interno de las Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF Toluca. Me permito solicitarle respetuosamente su apoyo para publicar el acuerdo antes mencionado en Gaceta de Gobierno Municipal, así como su anexo.

Para mayor referencia se anexa un CD, el cual contiene el acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2025-2027.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que sirva dar al presente.

144

A T E N T A M E N T E

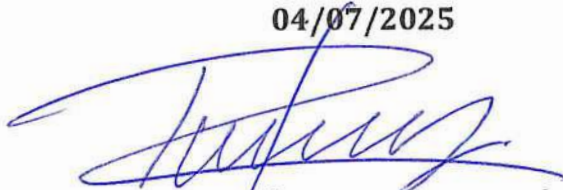


**LIC. JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

C.c.p. MA. DEL ROCIO PEGUEROS VELÁZQUEZ, -Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF Toluca.
Archivo/Minutario
JRS

**LISTA DE ASISTENCIA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TOLUCA**

04/07/2025



MA. DEL ROCÍO PEGUEROS VELÁZQUEZ

**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**



JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO

**SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**



JUAN DE JESÚS PORTILLA TOPETE

**TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**



FLORENCIO VALLADARES ZAMBRANO

**PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TESORERO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE TOLUCA**



SOCORRO TRÁS GONZÁLEZ VILLADA

**SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA DE SERVICIOS
JURÍDICOS ASISTENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

145



**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TOLUCA
PERÍODO 2025-2027**

ACTA DIF TOLUCA/04072025/ 004/O

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; siendo las dieciséis horas con cinco minutos del día cuatro de julio del año dos mil veinticinco, reunidos en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, sito en la Calle Otumba No. 505, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca de Lerdo, Estado de México, se celebra la **Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca**, del presente año correspondiente al periodo 2025-2027, con la presencia de Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno; Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno; Juan de Jesús Portilla Topete Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorero de la Junta de Gobierno; Florencio Valladares Zambrano Primer Vocal de la Junta de Gobierno y Tesorero del Honorable Ayuntamiento Toluca y Socorro Iraís González Villada, Directora de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Segunda Vocal de la Junta de Gobierno bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida;
2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal;
3. Lectura, aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;
4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno autorice el Reglamento Interno de las Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF Toluca;
5. Asuntos Generales y
6. Clausura de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida

Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno, da la

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

bienvenida a los asistentes a la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, realizada con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracciones VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones XVII y XLVI, y 48 fracciones VI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11, 12, 13, 13 Bis, 13 Bis-A, 13 Bis-B, 13 Bis-C, 13 Bis-D y 14 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.

Con respecto al segundo punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno, informó que al arribo al sitio de reunión fue recabado el registro de asistencia y se cuenta con la presencia de la totalidad de los convocados.

Consecuentemente, y en virtud de la existencia del quórum legal, Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno declara abierta la Sesión.

3. Lectura, aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;

Para el desahogo del tercer punto propuesto para la Sesión, se da lectura al orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta de Gobierno, dictándose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/ 004/O/001

Los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, aprueban por unanimidad de votos el orden del día de la Cuarta Sesión Ordinaria integrado por seis puntos.

Se solicita a los asistentes el registro de los asuntos generales, al no haber asuntos generales que registrar se procede al siguiente punto del Orden del día.

4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno autorice el Reglamento Interno de las Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF Toluca.

A

J

147

J

J

por la sesión

En desahogo del presente punto del orden del día, Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos

Con fundamento en el artículo 13 fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; artículo 56 fracción III, de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México y artículos 8, 10 fracción VI y 41 fracción V de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; y en atención a lo establecido en los artículos 8, 10 fracción VI y 41 fracción V de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Es necesario generar promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia.

Considerando lo expuesto se solicita la autorización del Reglamento Interno de las Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF Toluca (Anexo 001: Reglamento), el cual tiene el objetivo de establecer normas y lineamientos claros para regular el comportamiento, la convivencia y el desarrollo académico dentro del centro educativo, creando un ambiente propicio para el aprendizaje y el crecimiento personal de todos los miembros de la comunidad escolar.

Derivado de lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/ 004/O/002

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca autoriza por unanimidad de votos el Reglamento Interno de las Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF Toluca (Anexo 001: Reglamento). Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

6. Asuntos Generales

Referente al punto de Asuntos Generales; no se registraron Asuntos Generales para esta Sesión.

N

148

1

8

por lo tanto

7. Clausura de la Sesión.

Agotado el orden del día, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria, siendo las diecisiete horas con cinco minutos del día cuatro de julio del año dos mil veinticinco, por lo cual, Ma. del Rocío Pegueros Velázquez, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno agradece la presencia de los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca e instruye al Secretario de la Junta de Gobierno proceder a recabar las firmas en el acta correspondiente a esta Sesión.



149



JUNTA DE GOBIERNO



MA. DEL ROCÍO PEGUEROS VELÁZQUEZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TOLUCA Y SECRETARIO DE LA
JUNTA DE GOBIERNO



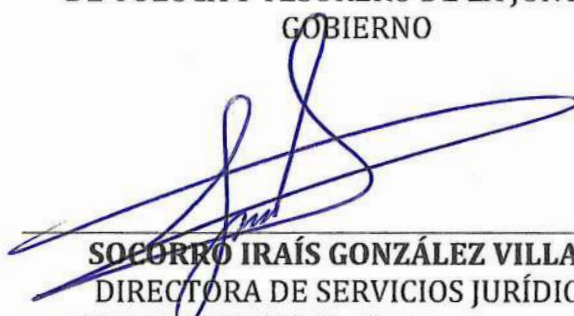
JUAN DE JESÚS PORTILLA TOPETE

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TOLUCA Y TESORERO DE LA JUNTA DE
GOBIERNO



FLORENCIO VALLADARES ZAMBRANO

TESORERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA Y PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO



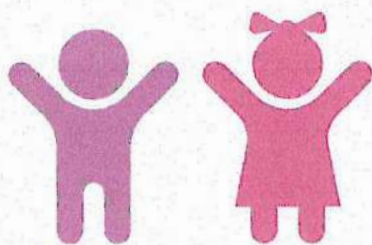
SOCORRO IRAÍS GONZÁLEZ VILLADA

DIRECTORA DE SERVICIOS JURÍDICOS
ASISTENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TOLUCA Y SEGUNDA VOCAL DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA.

Anexo 001: Reglamento.

151



REGLAMENTO INTERNO DE ESTANCIAS INFANTILES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

152

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, criterios, políticas, lineamientos y procedimientos, a los que se sujetarán la prestación de los servicios tales como: guarda y custodia, alimentación y educación, así como la detección oportuna de padecimientos infectocontagiosos que proporciona el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca a las niñas y niños, hijos de las madres, padres o tutores, trabajadores del Municipio de Toluca, a través de sus Estancias Infantiles.

El presente Reglamento Interno se expide de acuerdo a lo que menciona el artículo 56 Fracción III de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Estancia Infantil:** Institución Educativa jerárquicamente subordinada al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, que cuenta con organización interna propia para atender a las niñas y niños hijos de las madres, padres o tutores, trabajadores, del Municipio de Toluca. Se cuenta con 7 Estancias Infantiles en el Municipio.
- II. Consejo Técnico:** Estará conformado por la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales, Jefatura de Servicios Educativos, así como la Dirección de la Estancia Infantil y un representante de los padres de familia de cada estancia. Su fin es informativo.
- III. Infantes:** Las niñas y niños hijos de las madres, padres o tutores legales, trabajadores del Municipio de Toluca, que se encuentren inscritos en cualquiera de las siete Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, donde reciben los servicios requeridos de acuerdo a su edad.
- IV. Personal:** Los servidores públicos que laboran en las Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- V. Reglamento:** El presente Reglamento de las Estancias Infantiles.
- VI. DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- VII. Directora:** Es la responsable de la conducción de la Estancia Infantil.



VIII. **Sistema:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

IX. **Servicio:** Cuidado y desarrollo de los infantes inscritos en la Estancia Infantil.

X. **Ley:** Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS ASISTENCIAL Y EDUCATIVO

Artículo 3. Tienen derecho al servicio que proporcionan las Estancias Infantiles, las niñas o niños hijos de madres, padres o tutores trabajadores pertenecientes al Municipio de Toluca.

Artículo 4. Los servicios prestados en las Estancias Infantiles, se proporcionarán conforme al presente reglamento y a la ley aplicable.

Los servicios se otorgarán en un ámbito de corresponsabilidad con las madres, padres o tutores legales para lograr el máximo desarrollo social, psicológico, físico y emocional de las niñas y niños, bajo un ambiente de inclusión, equidad y respeto.

En todo momento prevalecerá el interés superior de las niñas y niños, especialmente al recibir los servicios en las Estancias Infantiles.

Afin de garantizar su interés superior, las niñas y niños tienen derecho a recibir los servicios para su atención, cuidado y desarrollo integral en condiciones de calidad, calidez, seguridad, protección y respecto a sus **derechos, identidad e individualidad**.

Artículo 5. Los infantes podrán ingresar y permanecer en las Estancias Infantiles pertenecientes al Sistema desde los tres meses de edad y hasta que concluya su nivel preparatorio de tres años con once meses de edad.

Los servicios se prestarán en los siguientes niveles:

- I. **Lactantes.** -Infantes de tres meses a un año seis meses;
- II. **Maternales.** -Infantes de un año siete meses a dos años once meses; y,
- III. **Preparatorio.** - Infantes de tres años a tres años once meses.

Artículo 6. El servicio se proporcionará conforme a la capacidad instalada y operativa de las Estancias Infantiles.



Artículo 7. La planeación, coordinación, ejecución y supervisión de los programas de protección civil en las Estancias Infantiles, será responsabilidad de la Dirección de la Estancia, de conformidad con los que establece la Ley General de Protección Civil, Ley de Protección Civil del Estado de México, Norma Oficial Mexicana, al presente Reglamento, a los Planes y Programas de Protección Civil y a las demás disposiciones legales y administrativas federales, estatales y municipales que resulten aplicables, en especial a las mencionadas en la Ley.

Artículo 8. Las Estancias Infantiles, atendiendo a la clasificación establecida en la Norma Oficial Mexicana, deberán contar con instalaciones hidráulicas, eléctricas, contra incendios, de gas, intercomunicación y especiales, de acuerdo con los reglamentos específicos. Ningún establecimiento que por su naturaleza ponga en riesgo la integridad física y emocional de los infantes y demás personal que concurra a las Estancias Infantiles podrá estar ubicado a una distancia menor a cincuenta metros.

Artículo 9. Las Estancias Infantiles deberán realizar al menos una vez cada dos meses, un simulacro con la participación de las personas que ocupen el inmueble. Igualmente, deberán llevarse a cabo sesiones informativas con el objeto de transmitir a los ocupantes las instrucciones de comportamiento frente a situaciones de emergencia.

Artículo 10. Cualquier mantenimiento o reparación estructural del inmueble deberá realizarse por personal capacitado fuera del horario, ó cierre de la Estancia Infantil en el que se prestan los servicios.

Artículo 11. Los servicios a desarrollar en las Estancias Infantiles pertenecientes al Sistema, se proporcionarán conforme a los siguientes criterios y normas específicas:

I. El horario de servicio será de las 7:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes, excepto cuando por necesidades del servicio o por determinación expresa de las autoridades del Sistema, sea necesario modificar las horas de ingreso y salida de los infantes, lo que se hará del conocimiento de los padres de familia por lo menos con un día de antelación.

II. Los servicios se proporcionarán en las instalaciones de la propia Estancia Infantil, excepto en los casos en que sean programadas actividades fuera, o el apoyo de las madres, padres o tutores legales, para atender la actividad; para lo cual se necesitará el permiso previo y expreso de los padres o tutores legales por escrito; de no ser así, las niñas y niños no podrán participar en el evento y en este caso no asistirán a clases.

III. Los servicios únicamente estarán disponibles los días laborables para el Sistema; sin embargo, al concluir los periodos vacacionales del personal, los infantes deberán presentarse hasta el día siguiente hábil al que reinicien las labores.



A

J

H

8
municipal

IV. Los infantes de las salas de Lactantes y Maternales estarán bajo el Programa de Educación Inicial (P.E.I), mientras que los niños de preparatorio trabajarán con el Modelo Educativo la Nueva Escuela Mexicana (NEM); salvo disposición de las autoridades del Sistema y los lineamientos que para este efecto establezca el DIFEM.

Artículo 12. Las Estancias Infantiles mantendrán las relaciones de coordinación con aquellas dependencias del sector público cuyas funciones estén vinculadas con los servicios de bienestar y desarrollo infantil, en especial con las de DIFEM o con las mencionadas en la Ley.

Artículo 13. El/La titular de la Dirección de la Estancia Infantil, convocará a los padres de familia a la celebración de juntas periódicas en las que se tratarán temas relacionados con los infantes y los servicios que se les otorgan. Enviando a la Jefatura de Servicios Educativos, la orden del día, con los puntos a tratar en dicha reunión, con antelación a está.

Reuniones que se harán siguiendo todas las medidas de prevención marcadas por las diferentes leyes.

CAPÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN DE LAS ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 14. Las Estancias Infantiles están integradas por las siguientes áreas:

- I. Dirección.
- II. Área de Salud.
- III. Área de Trabajo Social.
- IV. Área de Psicología.
- V. Área de Servicios Nutricionales.
- VI. Área Educativa.
- VII. Área de Cocina

Artículo 15. Compete a el/la titular de la Dirección de cada Estancia Infantil, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la prestación de los servicios, la administración de los recursos y el ingreso, permanencia y egreso de los infantes. Además de la aplicación de programas educativos que conlleve a un adecuado desarrollo de las aptitudes físicas, académicas e intelectuales de acuerdo con la edad, conocimiento de sí mismos y de su entorno social de las niñas y niños. Todo ello de conformidad con las normas políticas, criterios y procedimientos que para tal efecto determine el presente Reglamento, las disposiciones que emita el Sistema y los lineamientos que para este efecto establezca el DIFEM y las autoridades competentes en la materia.



Artículo 16. Es responsabilidad del área de Salud compuesta por el Médico y Enfermera, promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud de las niñas y niños, mediante la aplicación de programas de medicina de primer nivel; la ejecución de acciones de primeros auxilios; el control y seguimiento del tratamiento médico complementario o de reforzamiento a los infantes que así lo requieran, (receta médica); y la vigilancia, así como crecimiento y su desarrollo normal.

El área de Salud, queda facultada para realizar el filtro de ingreso a la Estancia Infantil, en donde también se aplicarán los protocolos de prevención contra enfermedades de vías respiratorias, y restringir el ingreso de las niñas o niños por el tiempo que sea necesario, cuando se encuentren enfermos. En este caso, los padres o tutores deberán firmar la responsiva médica correspondiente.

Artículo 17. Es función del área de psicología, promover la salud mental y el buen desarrollo emocional de las niñas y niños, mediante la aplicación de programas que les permitan adquirir confianza, seguridad en sí mismos, propiciando una óptima incorporación, adaptación y desarrollo social. Esta área será responsable de revisar los planes de Estimulación Temprana que las encargadas de salas apliquen a los infantes, llevando un seguimiento de los avances o retrocesos de cada menor.

Artículo 18. Concierno al área de Trabajo Social, impulsar la interacción entre la Estancia Infantil, el núcleo familiar y la comunidad a través de la programación de actividades sociales que coadyuven al desarrollo integral del infante, así como realizar el estudio socio-económico en los términos que las autoridades del Sistema determinen a los padres de familia o tutores legales que presenten solicitud de ingreso de los infantes a la Estancia Infantil.

Artículo 19. Corresponde al área de Servicios Nutricionales, planear y organizar los menús de desayuno y comida diaria de las niñas y niños, mismos que están elaborados de acuerdo al cuadro básico que esté autorizado por el Sistema y DIFEM.

Es competencia del área de Cocina, elaborar y proporcionar a los infantes los menús de desayuno y comida, apegándose al cuadro básico que para cada edad esté autorizado por el Sistema y cuente con el visto bueno del DIFEM.

Artículo 20. Corresponde al área educativa, compuesta por agentes educativos, elaborar una planificación semanal en la que anoten las actividades complementarias, para reforzar las diferentes áreas a desarrollar, fortalecer y acrecentar, en los infantes; teniendo como base el P.E.I (Programa de Educación Inicial).

Artículo 21. Antes del inicio del ciclo escolar, el/la Titular de la Dirección y los responsables de cada área, formularán los programas que deberán ser aplicados en el periodo correspondiente.



Artículo 22. El contenido de los programas que, para el desarrollo integral del infante, formule la Estancia Infantil, se apegarán a las disposiciones aplicables emitidas por el DIFEM y el propio Sistema, y deberán ser aprobados cada ciclo escolar por la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales, en conjunto con el Departamento de Servicios Educativos del Sistema, quien dará seguimiento y evaluará dicha planeación.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS INFANTES

Artículo 23. Toda solicitud de inscripción a la Estancia Infantil deberá hacerse por escrito, detallando los datos generales del infante y de la madre, padre o tutor legal, así como los motivos que originan su petición. Las solicitudes podrán presentarse en cualquier época del año, condicionándose a los requisitos del artículo 27 del presente Reglamento, haciéndose acompañar de:

- I. Copia fotostática del acta de nacimiento del infante.
- II. Copia de la clave única de registro de población (CURP).
- III. Copia fotostática de la cartilla nacional de vacunación del Infante.
- IV. Documento de la madre, padre o tutor que lo acredite como trabajador.
- V. Documento que acredite el monto de la percepción total de ambos padres, o en su caso de los tutores del infante.
- VI. Los padres o tutores quedarán debidamente prevenidos que en caso de no presentar alguno de los documentos señalados con anterioridad o si algunos de los datos fueran falsos, se procederá la baja inmediata del infante de la Estancia Infantil.

Artículo 24. Son requisitos de inscripción a la Estancia Infantil los siguientes:

- I. Proporcionar los datos que sean solicitados por la Estancia Infantil para el registro de la inscripción del infante.
- II. Informar los datos clínicos necesarios, tanto del infante como de sus padres, a efecto de elaborar el historial clínico.
- III. Que el infante no padezca alguna enfermedad contagiosa o que resulte peligrosa para la población de la Estancia Infantil.
- IV. Entregar dos copias certificadas del acta de nacimiento o de adopción según el caso.



V. Presentar dos fotografías recientes tamaño infantil del infante, de la madre, padre o tutor legal solicitante, del cónyuge y de dos personas más que el solicitante autorice para recoger a la niña o niño.

VI. Entregar certificado médico del infante de una institución pública que contenga grupo y factor RH antes de iniciar el ciclo escolar.

VII. Presentar la Cartilla Nacional de Vacunación del infante en la que se corrobora que ha recibido todas las vacunas que conforme a su edad corresponda.

VIII. Firmar de conformidad el presente reglamento y los lineamientos de enfermería.

IX. Entregar copia de comprobante de domicilio, del teléfono e INE de los padres o tutores.

X. Entregar el material de uso personal requerido para el infante durante su permanencia en la Estancia Infantil.

XI. En tanto los padres o tutores, no cumplan con la totalidad de los requisitos documentales exigidos en el presente artículo, no se inscribirá al infante.

Artículo 25. Las Estancias Infantiles informarán, a los padres o tutores legales de los infantes, mediante una lista, la descripción de los enseres básicos que deberán entregarse diario y anualmente que utilizarán los infantes, para con ello brindar en forma adecuada el servicio.

Artículo 26. Los padres o tutores legales del infante, al momento de la inscripción o reinscripción, deberán proporcionar los útiles escolares y los accesorios de aseo personal de acuerdo a los niveles asistenciales y educativos, debidamente marcados con el nombre completo y sala correspondiente, conforme a la lista proporcionada por la Estancia Infantil.

Artículo 27. La Estancia Infantil programará, la inscripción de los infantes en función de:

- I. La capacidad de atención en la Estancia Infantil.
- II. La fecha en que se presentó la solicitud.
- III. La valoración de la documentación del trabajador.
- IV. El resultado del estudio socio-económico aplicado por la Estancia Infantil.



Artículo 28. Los padres o tutores legales del infante, deberán informar por escrito a la dirección de las Estancias Infantiles, cuando éste presente alguna enfermedad o padecimiento de salud, que será confidencial, a fin de que se tomen medidas de seguridad y atención pertinentes.

Artículo 29. La inscripción de los infantes será pospuesta cuando a juicio del médico o de la enfermera de las Estancias Infantiles, según sea el caso, los signos y síntomas de enfermedad infectocontagiosa u otras condiciones de salud, pongan en riesgo su integridad física o mental o la de otros.

El infante podrá ser admitido por las Estancias Infantiles, siempre y cuando se acredite documentalmente que ha sido dado de alta clínica y médicamente por el médico tratante.

En caso de que los infantes presenten alguna capacidad diferente, los padres o tutores legales, deberán presentar los diagnósticos neurológicos y psicológicos de la niña o niño.

Artículo 30. Cuando el resultado de las evaluaciones diagnósticas no acredite un impedimento de salud física o mental para inscribir al infante en las Estancias Infantiles, así como de no encontrarse en los supuestos que aduce el artículo anterior, los padres o tutores legales deberán entregar la siguiente documentación:

I. Autorización para que se practiquen al infante las curaciones necesarias y/o traslado del infante a una unidad médica. Solo en caso de urgencia.

II. Deslinde de responsabilidad, únicamente cuando se trate de infantes inscritos con capacidades diferentes no dependientes y que se encuentren bajo tratamiento médico o de rehabilitación.

III. Escrito en el que se manifieste que ha recibido la información sobre las condiciones del servicio proporcionado en las Estancias Infantiles.

IV. Responsiva donde manifieste que la documentación, datos e información proporcionada es real, exacta y verdadera.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS ÁREAS

Artículo 31. El servicio de guarda y cuidado de los infantes se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. La guarda y cuidado serán temporales conforme a lo señalado en el artículo 5 del presente reglamento.



II. Los infantes serán recibidos en la Estancia Infantil en un horario de entrada de 7:15 a 8:30 horas de lunes a viernes, únicamente por el personal encargado de esta función.

III. Diariamente al ingresar a la Estancia Infantil serán sometidos al filtro de salud con el propósito de que el médico y/o la enfermera revise en qué condiciones de salud se encuentran. Si el menor se presenta en buenas condiciones permanecerá en la Estancia Infantil; de lo contrario, se retirará y el padre, madre o tutor legal será el responsable de llevarlo a su centro de salud para ser atendido por su médico tratante.

Durante esta revisión por parte del área de Salud, la madre, padre o tutor legal, deberá estar presente y no se podrán retirar.

IV. Los infantes deberán presentarse a la Estancia Infantil aseados, despiertos y desprovistos de juguetes, dinero, alhajas, alimentos y otros artículos u objetos que puedan provocarles algún problema o causarles algún daño.

V. Diariamente, al término de horario de servicio, los infantes serán entregados exclusivamente a la madre, padre o tutor, o cualquiera de las personas que estén autorizadas para recoger al infante, en términos del artículo 40 del presente Reglamento, entre las 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. Quien recoja al infante deberá presentarse de manera puntual y presentar identificación con fotografía.

En caso de que el padre, madre o tutor desee suprimir la autorización de alguna de las personas autorizadas para recoger al infante, deberá informarlo por escrito al/el Titular de la Dirección, si es el caso anexando el documento judicial que lo avale; ya que de lo contrario se procederá conforme a lo indicado en el párrafo anterior, sin responsabilidad para la Estancia Infantil.

Artículo 32. El servicio de alimentación de los infantes se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. El desayuno se servirá a partir de las 8:30 horas.

II. Cuando por alguna razón el infante haya ingerido alimentos antes de su entrada a la Estancia Infantil, los padres o tutores legales deberán informarlo al personal de recepción.

III. En caso de que el infante tenga dieta especial por prescripción médica, los padres o tutores legales estarán obligados a entregar al personal de la Estancia Infantil los alimentos del menor con la receta médica.

Artículo 33. Para cumplir con sus propósitos el servicio de atención psicológica deberá:



I. Supervisar el desarrollo psicomotor y psicosocial de los infantes, a través del Programa de Educación Inicial que las encargadas de salas aplican.

II. Propiciar el óptimo desarrollo físico de los infantes a través de la estimulación de la motricidad fina, la coordinación ojo-mano y la coordinación fono-articuladora, así como guiar al infante para que aprenda a realizar sus necesidades básicas y la adopción de hábitos encaminados a la conservación de la salud.

III. Orientar al infante para que determine las propiedades físicas de los seres y objetos, establezca relaciones causa efecto, desarrolle su pensamiento lógico-matemático, amplíe su comprensión del lenguaje, desarrolle su capacidad creativa e inicie su preparación para el aprendizaje de lectura y escritura.

IV. Canalizar al infante que así lo requiera a instituciones especializadas en atender algún problema en específico.

Artículo 34. El servicio de salud, conformado por el médico y/o enfermera realizará la detección oportuna de padecimientos infectocontagiosos a los infantes, y se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. Diariamente el personal Médico y de Enfermería realizarán el filtro de salud a todos los infantes; no se recibirá a ningún niño que se encuentre enfermo y que a juicio de los mismos ponga en riesgo la salud de los otros infantes.

II. Los Médicos o Enfermeras harán la detección médica oportuna de padecimientos que sufran los infantes, que no requieran suspensión, para que los padres o tutores legales acudan al médico que crean pertinente a valorar lo diagnosticado por el personal de la Estancia Infantil; para lo cual el personal médico o de enfermería realizarán la hoja de referencia correspondiente.

III. En caso de emergencia médica, el personal Médico y de Enfermería, deberán seguir el protocolo de emergencia, de acuerdo al Manual Operativo.

IV. Se efectuará el servicio de detección oportuna de padecimientos infecto-contagiosos, cuando se sospeche o detecte alguna enfermedad, o bien, cuando sufra algún accidente y, de ser necesario, se dará aviso inmediato a los padres o tutores para que lo trasladen a la clínica que estimen pertinente, ya sea del sector salud o de seguridad social, haciéndoles saber a la Estancia Infantil por escrito.

V. Será el personal de enfermería quien aplicará los tratamientos de carácter preventivo y curativo a los infantes que así lo requieran. Para ello, será necesario que los padres o tutores entreguen la receta médica con el nombre completo del Infante, el horario de suministro y



los medicamentos prescritos por el médico autorizado legalmente para ello, ya sea privado o de alguna institución pública.

VI. Se corroborará que al momento de la inscripción los infantes no presenten padecimientos o enfermedades contagiosas o de otro tipo que ponga en riesgo la salud de los demás.

VII. Se promoverán acciones de higiene y salud cuya aplicación estará a cargo de los padres o tutores legales de los infantes.

VIII. En caso de que el Infante haya dejado de asistir a la Estancia Infantil por causas de enfermedad, podrá ser recibido nuevamente, siempre y cuando los padres o tutores legales presenten la constancia respectiva expedida por el médico o institución responsable de su atención, en la que se determine que se encuentra sano y apto para reincorporarse a la Estancia Infantil. Deberá existir también la autorización expresa del área de salud de la Estancia Infantil, lo anterior de acuerdo a la normatividad que para tal efecto establezca DIFEM.

IX. Cuando en el filtro o en el transcurso del día, el Médico o la Enfermera de la Estancia Infantil, detecte en un infante alguna enfermedad, se expedirá a los padres o tutores legales una hoja de suspensión del infante, con la finalidad de que el padre o tutor lleve a su hijo al centro de salud o médico que estime conveniente.

X. En el supuesto de que el menor presente alguna enfermedad de tipo neurológico, cardíaca, pulmonar, discapacidad o de otra índole crónica, los padres o tutores legales firmarán una carta responsiva, en donde quedará debidamente especificado que se deslinda al Sistema de cualquier incidente que se pueda presentar derivado de la enfermedad durante el tiempo de estadía del infante en la Estancia Infantil.

Artículo 35. El servicio Nutricional, realizará todo lo relacionado con los alimentos, peso y talla de los infantes, y se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. Participar en la elaboración de los menús que les serán elaborados a las niñas y niños de las Estancias Infantiles.

II. Supervisar la elaboración de los alimentos establecidos en los menús de las Estancias Infantiles.

III. Realizar los diagnósticos nutricionales de las niñas y niños. (Peso y Talla).

IV. Dar consulta y seguimiento nutricional a las niñas y niños de acuerdo a las normas marcadas.



V. Capacitación y actualización de los manipuladores de alimentos.

VI. La alimentación que se proporcione a las niñas y niños, se elegirá de acuerdo al menú establecido por el área de Nutrición de las Estancias Infantiles, contemplando la edad del infante y sus necesidades alimenticias.

Artículo 36. El servicio de Trabajo Social, realizará los estudios socio-económicos corroborando los datos que le sean proporcionados con una visita domiciliaria, con la finalidad de que se compruebe el núcleo familiar de las niñas y niños, así como lo manifestado por los padres o tutores legales.

CAPÍTULO SEXTO

DEL ACCESO, PERMANENCIA Y ENTREGA DE LOS INFANTES

Artículo 37. Las Estancias Infantiles deberán proporcionar los servicios con calidad y eficiencia, cumpliendo con las especificaciones que se requieran y que se mencionan en la Ley.

Artículo 38. La recepción de los infantes estará a cargo del personal educativo, mismo que cuidará de éstos durante su permanencia en la Estancia Infantil.

Artículo 39. Los padres o tutores legales de los infantes, entregarán las prendas de vestir requeridas debidamente marcadas con el nombre completo del mismo.

Artículo 40. Para la entrega de los infantes, se deberán de cumplir con las siguientes disposiciones:

I. Los padres, los tutores legales o personas autorizadas deberán presentar la credencial de identificación vigente autorizada por la Estancia Infantil;

II. El infante podrá ser entregado antes del horario establecido, previo aviso a la Trabajadora Social;

III. Una vez entregado el infante éste quedará bajo la completa responsabilidad de la persona que lo recogió, aun estando dentro de las instalaciones de la Estancia Infantil;

IV. En los casos en que exista controversia respecto de la custodia del infante, los padres o tutor legal deberán asistir a la Estancia Infantil, a fin de que se determine la entrega del infante.



Artículo 41. En el supuesto de que un infante no sea recogido por el padre, tutor legal o persona autorizada posterior al horario establecido en el que la Estancia Infantil termine sus actividades, el/la Titular de la Dirección deberá dar aviso de inmediato a la Procuraduría Municipal de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para que inicien el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS CUOTAS

Artículo 42. La Junta de Gobierno revisará y ajustará anualmente el tabulador de las cuotas de recuperación de las Estancias Infantiles.

Artículo 43. La cuota de inscripción será de \$250.00, la cual se pagará al ingreso del infante, en conjunto con la mensualidad correspondiente y posteriormente se cobrarán de manera mensual en los primeros diez días naturales del mes calendario. Para su determinación se aplicarán las siguientes consideraciones:

I. Se pagará el 10% de la suma de los ingresos netos del padre, madre o tutor legal, entendiéndose como ingreso neto la suma de las percepciones brutas totales menos los impuestos sobre la renta, las cuotas de seguridad social y cualquier otra deducción que se efectuó por mandato oficial, para lo cual se deberán presentar comprobantes de ingresos y entregar una copia al área de Trabajo Social.

II. En caso de que los ingresos no puedan ser comprobados con documentos oficiales, las cuotas se basarán en un estudio socioeconómico, aplicado por la Trabajadora Social de la Estancia Infantil, y pueden ser de acuerdo al puntaje obtenido, las siguientes:

- Categoría A.1, puntuación especial: cuota de \$1300.00
- Categoría A, de 81 a 100 puntos: cuota de \$900.00
- Categoría B, de 61 a 80 puntos: cuota de \$650.00
- Categoría C, de 41 a 60 puntos: cuota de \$450.00
- Categoría D, de 0 a 40 puntos: cuota de \$250.00

III. En caso de que haya madres que no perciban ingresos, por ser estudiantes, se considerarán los ingresos de los padres, tutores legales o quien esté a cargo de la manutención del menor. La madre tendrá que comprobar su ingreso y permanencia en la institución educativa correspondiente.

IV. El pago por el servicio deberá realizarse en la institución bancaria designada por el Sistema durante los primeros 10 días naturales de cada mes. En este periodo se deberá



presentar la ficha de depósito sellada por el Banco respectivo, con los datos de identificación de la niña o niño. Si al onceavo día natural aún no se realiza el pago, se solicitará por escrito a los padres o tutores legales que se realice a la brevedad posible el pago correspondiente.

V. El retraso de un mes del pago de cuotas, exime a la Estancia Infantil de seguir prestando el servicio, por lo que el infante será suspendido hasta que se entregue el recibo de pago en la Dirección de la Estancia Infantil. En caso de que se pueda comprobar fehacientemente que el padre, madre o tutor legal, no está percibiendo ingresos, se otorgará un plazo de 30 días para ponerse al corriente con sus cuotas de recuperación, situación que será corroborada por el área de Trabajo Social; y en caso extremo, se podrá solicitar a la Junta de Gobierno del Sistema la exención de pago.

VI. En el caso de los hijos de los Trabajadores del Sistema o del H. Ayuntamiento de Toluca no sindicalizados, se tomará en cuenta solamente el ingreso neto mensual más alto, del padre o de la madre.

VII. En el caso de trabajadores del Sistema sindicalizados se considerará el Convenio Sindical vigente.

Artículo 44. Cuando existan dos o más hermanos inscritos en la misma Estancia Infantil, se realizará un descuento del 25% respecto del segundo hijo; y del 30% respecto del tercer hijo, sobre la cuota correspondiente del menor.

Artículo 45. Cuando el infante presente una enfermedad infectocontagiosa y/o accidente que amerite suspensión temporal, no podrá exentarse o suspenderse el cobro por la prestación del servicio.

Artículo 46. La suspensión del cobro de la prestación del servicio, así como la baja del infante será única y exclusivamente a petición de parte; ésta se realizará por escrito y se presentará en la Estancia Infantil dentro del plazo no menor a quince días naturales previos a la baja.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS DERECHOS

Artículo 47. Los infantes tienen derecho a recibir en las Estancias Infantiles lo siguiente:

I. Un trato maternal, amable con calidad y calidez por parte del personal de la Estancia Infantil.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

166

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten text: p. 15 de 16]

- II. Alimentación adecuada, oportuna para favorecer su salud y desarrollo en los horarios establecidos por el Área de Servicios Nutricionales.
- III. Buen trato físico y mental.
- IV. Recibir una educación integral cubriendo sus esferas de desarrollo social, cognitiva, psicomotora y de lenguaje.
- V. Recibir los primeros auxilios de forma oportuna, en caso de ser necesario.
- VI. A ser tratados con tolerancia y comprensión en el ejercicio pleno de sus derechos en función de su edad y madurez.
- VII. A ser tratados a ellos o los usuarios sin discriminación.
- VIII. A recibir servicios de calidad y calidez, por parte de personal apto, suficiente y que cuente con la formación o capacidades desde un enfoque de los derechos humanos de la niñez.
- IX. A un entorno seguro y libre de violencia.
- X. Al descanso, al juego y al esparcimiento.
- XI. Al cuidado y Protección contra actos u omisiones que puedan afectar su integridad física o psicológica.
- XII. Aquello que deriven de la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 48. Los padres o los tutores de los infantes que acudan a la Estancia Infantil, tienen derecho a:

- I. Recibir un buen trato y comunicación del personal que asiste al infante.
- II. Recibir al infante aseado al momento de acudir por él.
- III. Conocer el estado de salud y comportamiento de los infantes, durante su permanencia dentro de la Estancia Infantil, así como cualquier asunto relacionado con el mismo.
- IV. Tener conocimiento de los menús de alimentos que se proporcionen a las niñas o niños.



CAPÍTULO NOVENO

OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES

Artículo 49. La madre, padre o tutor del infante tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las responsabilidades respectivas contenidas en este Reglamento.
- II. Cuando así lo requieran, deberán solicitar al/la Titular de la Dirección la autorización correspondiente para que el infante deje de asistir a la Estancia Infantil por varios días consecutivos durante el mes y justificar oportuna y plenamente sus inasistencias con el documento idóneo; de no ser así las autoridades del Sistema procederán a tomar las medidas disciplinarias que en derecho correspondan.
- III. Abstenerse de ingresar, sin autorización expresa de el/la Titular de la Dirección, a las áreas de guarda y cuidado, alimentación, enseñanza, recreación y, en general, a todas aquellas áreas en las que se proporcione atención a los infantes.
- IV. Marcar de forma clara y permanente en un lugar no visible, el nombre completo del infante en todas sus prendas de vestir y accesorios personales, así como todos los útiles y materiales que le solicite la Estancia Infantil para la atención y trabajo de los Infantes. La Estancia Infantil no se hace responsable del extravió de prendas.
- V. Abstenerse de dar gratificaciones al personal.
- VI. Asistir a todas las juntas, pláticas y citas que sean convocados por los/las Titulares de la Dirección, así como por el área médica, psicológica, trabajo social, nutrición, educativa, obligándose a guardar el debido orden y respeto a la reunión, esto implica que se abstendrá de repartir documentos como propaganda o de cualquier otra índole, sin el permiso de quien convoque la reunión.
- VII. Participar en el programa “Escuela para Padres”, por lo menos alguno de los padres o tutores legales.
- VIII. Reportar al área de Trabajo Social cualquier cambio de adscripción, domicilio o teléfono particular de los padres o tutores legales y/o familiares autorizados para recoger a los infantes.
- IX. Informar al/la titular de la Dirección o la Jefatura de Departamento de Servicios Educativos sobre cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de la Estancia Infantil.
- X. Presentar a la Estancia Infantil los exámenes clínicos que se requieran.



XI. Cuidar las condiciones generales de salud de los infantes.

XII. Aplicar a los infantes los tratamientos que les haya sido prescritos por el médico, someterlos a las pruebas clínicas y de laboratorio que este les indique, y atender las demás indicaciones que el área de salud de la Estancia Infantil señale en beneficio a la salud del Infante.

XIII. Abstenerse de enviar a sus hijos a la Estancia Infantil cuando se encuentren enfermos, con fiebre, diarrea, dolor agudo de cabeza, entre otros.

XIV. Acudir de inmediato a la Estancia Infantil, cuando les sea comunicada alguna emergencia respecto a su hijo.

XV. Colaborar con la Estancia Infantil en la realización de actividades relacionadas con el servicio que esta presta.

XVI. Actualizar anualmente su fotografía y la de los infantes, así como de las personas autorizadas para recogerlos.

XVII. Guardar el debido respeto a todo el personal que labora en la Estancia Infantil.

XVIII. Observar en todo tiempo y lugar el reglamento y las disposiciones que las autoridades de la Estancia Infantil determinen.

XIX. Atender todos los requerimientos, así como acatar las medidas disciplinarias y recomendaciones que el personal que integra la Estancia Infantil le señalen con relación al vestuario, cuidado e integridad del infante, tales como:

- a) Ropa
- b) Aseo
- c) Conducta
- d) Puntualidad
- e) Entrega oportuna del material
- f) Control de esfínteres
- g) Cubrir las cuotas de recuperación en las fechas

CAPÍTULO DÉCIMO

CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO

Artículo 50. Antes de proceder a la suspensión temporal del Infante y cuando ello sea posible, la Estancia Infantil, a través de su personal dará aviso por escrito a los padres o



N

J

169

A

8

por Pontal 7

tutores legales de la situación, a fin de corregir la causa de la probable suspensión y así evitarla.

Son causas de la suspensión los siguientes aspectos:

- I. Cuando los padres o tutores legales no cumplan con la observancia del presente Reglamento o la disposición de las autoridades de la Estancia Infantil.
- II. Se suspenderá por un día cuando se apliquen las disposiciones contenidas en las fracciones II, IV, V, VI y VII, del artículo 34 y las fracciones, II, III, XIII, XIV y XIX, del artículo 49, ambos del presente reglamento.
- III. Se Suspenderá por 3 días al infante, cuando sus padres o tutores legales, reincidan en la inobservancia de las disposiciones contenidas en las fracciones artículos señalados en el párrafo anterior.
- IV. Se Suspenderá por cinco días al infante, cuando los padres o tutores legales, no respeten las disposiciones a las que se refieren las fracciones V, VII, X y XIII del artículo 49 del presente Reglamento.

Artículo 51. En caso de agresión física o verbal al personal, así como daños a las instalaciones de la Estancia Infantil por parte de los padres, tutor o persona autorizada relacionada con el infante, serán consignadas ante la Autoridad competente.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DISPOSICIONES Y OBLIGACIONES PARA EL PERSONAL

Artículo 52. Son obligaciones de la Dirección de la Estancia Infantil, las siguientes:

- I. Conocer, aplicar y difundir entre los padres, tutores legales, personas autorizadas y al personal de las Estancias Infantiles, el presente Reglamento, así como verificar su cumplimiento.
- II. Instruir la aplicación de los programas educativos de trabajo autorizados por el Sistema y de acuerdo a los lineamientos de DIFEM.
- III. Dar seguimiento a las medidas establecidas en materia de protección civil.
- IV. Informar de manera inmediata a los padres, tutores legales o personas autorizadas y, en su caso, a las Autoridades competentes las situaciones en las que se haya afectado la integridad, seguridad y salud de los infantes.



- V. Atender a los padres, tutores legales o personas autorizadas que soliciten audiencia.
- VI. Promover un trato de respeto y cordialidad entre el personal, a los padres, tutores legales o personas autorizadas y a los infantes.
- VII. Entregar al padre o tutor legal los documentos oficiales del infante.
- VIII. Gestionar y vigilar que el personal reciba la capacitación relacionada con las necesidades del servicio.
- IX. Verificar que el personal realice las actividades establecidas de acuerdo al contrato de prestación de servicios.
- X. Respetar y vigilar que el personal adscrito a la Estancia Infantil de cumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo del Sistema.
- XI. Aquellas que se deriven en el desempeño de sus funciones.

Artículo 53. Son obligaciones del personal del área educativa de la Estancia Infantil, las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores conforme a las funciones que tienen asignadas, con apego a los programas de trabajo autorizados por el Sistema y de acuerdo a los lineamientos que al efecto disponga DIFEM.
- II. Participar y colaborar en todas las acciones o actividades inherentes a la atención de las niñas y niños sin mediar gratificación alguna.
- III. Participar de acuerdo a sus funciones en todas las actividades de carácter social, cívico, cultural y recreativo que propicien un ambiente adecuado a los infantes.
- IV. Brindar a los infantes, padres, tutores y personas autorizadas un buen trato basado en el respeto.
- V. Apoyar y orientar a los infantes en la realización de todas las actividades encaminadas a lograr su sano y completo desarrollo físico y mental.
- VI. Proporcionar, sin distinción alguna, la debida atención y cuidados a todos los infantes inscritos en la Estancia Infantil.



VII. Llevar a cabo todas las actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes que salvaguardan el bienestar de los infantes.

VIII. Organizar el área a su cargo a fin de evitar la pérdida de ropa, alimentos, accesorios, material didáctico e higiene y demás bienes entregados en custodia.

IX. Establecer y aplicar estrictamente las medidas de protección civil en términos de la legislación aplicable y aquellas que en lo interno se consideren necesarias para prevenir, atender o salvaguardar la seguridad e integridad de los infantes.

X. Auxiliar en caso de emergencia a los infantes que se encuentren en la Estancia Infantil.

XI. Mantener una estricta vigilancia en los aspectos de seguridad e higiene, tanto de las instalaciones de la Estancia Infantil como del personal, a fin de garantizar la seguridad de los infantes.

XII. Portar el uniforme que determine el Sistema.

XIII. Por seguridad de los infantes, se prohíbe el uso de celulares o computadoras durante el desempeño del trabajo por el cual fueron contratadas.

XIV. Recibir capacitación relacionada con la prestación del servicio.

XV. Informar a la/el Titular de la Dirección sobre las necesidades de la Estancia Infantil.

XVI. Respetar y acatar el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema.

XVII. Aquellas que se deriven en el desempeño de sus funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación ordenado por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de las Estancias Infantiles pertenecientes al Sistema Municipal DIF Toluca, anterior.

TERCERO. Los actos celebrados durante la vigencia de las disposiciones reglamentarias que se abrogan, seguirán surtiendo efectos hasta la conclusión del término o cumplimiento de las condiciones bajo las que se hayan celebrado u otorgado.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

172

[Handwritten signature]

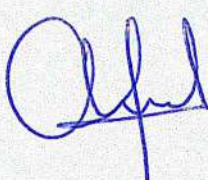
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

HOJA DE ACTUALIZACIÓN[illegible]

173

ELABORACIÓN Y REVISIÓN

Ma. Del Rocío Pegueros Velázquez Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca	
Jesús Ramírez Saucedo Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca	
Socorro Iraís González Villada Directora de Servicios Jurídicos Asistenciales	
Rosa del Carmen Arévalo López Jefe de Departamento de Servicios Educativos	

174



VALIDACIÓN JUNTA DE GOBIERNO

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



Ma. Del Rocío Pegueros Velázquez

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca
y Presidenta de la Junta de Gobierno



Jesús Ramírez Saucedo

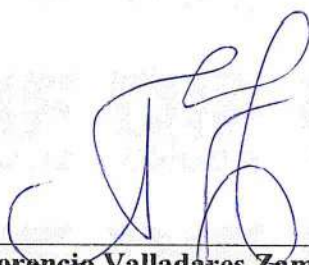
Director General del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de
Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno



Juan de Jesús Portilla Topete

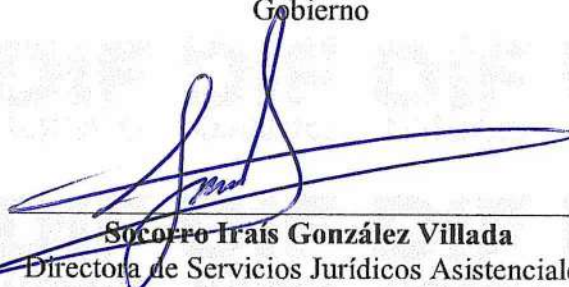
Encargado de Despacho de la Dirección de
Administración y Tesorería del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Toluca y Tesorero de la Junta de
Gobierno

175



Floreneio Valladares Zambrano

Tesorero del Honorable Ayuntamiento de
Toluca y Primer Vocal de la Junta de
Gobierno



Socorro Irais González Villada

Directora de Servicios Jurídicos Asistenciales
del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Toluca y Segunda
Vocal de la Junta de Gobierno



Fe de erratas que solicita la Tesorería Municipal.

176

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 30 de junio de 2026

No. de oficio: 202010000/1334/2026

3084-26

MTRO. JUSTO NUÑEZ SKINFILL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Asunto: Solicitud de fe erratas

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo de referirme a lo acordado en la Novena Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento de Toluca de fecha veintiséis de junio del año dos mil veintiséis, en la que se aprobó por unanimidad de votos, la exención de pago por concepto de impuesto predial y accesorios correspondiente al ejercicio fiscal 2026, a favor de la Universidad Autónoma del Estado de México, de 27 inmuebles.

En la certificación **CERT/102/2025** en el Acuerdo **PRIMERO** se señalan los inmuebles objeto de la exención, sin embargo en **4** inmuebles existen diferencias en los nombres, como se detalla a continuación:

1. Predio Baldío Rancho el Rosedal.

NO.	CLAVE CATASTRAL	NOMBRE	IMPUESTO	RECARGOS	DESCUENTO APLICADO	PORCENTAJE DE DESCUENTO	MONTO 2026
7	1013006799000000	PREDIO BALDIO (RANCHO EL SOLEDAD)	\$ 118,012.61	\$ 1,455.49	\$ 0.00	0%	\$ 119,468.00

No. Prog.	Clave Catastral	Dice	Debe decir
7	101 30 067 99 00 0000	Pedio Baldío (Rancho el Soledad)	Pedio Baldío (Rancho el Rosedal)

2. Predio Baldío (Cacalomacán) Terreno I

NO.	CLAVE CATASTRAL	NOMBRE	IMPUESTO	RECARGOS	DESCUENTO APLICADO	PORCENTAJE DE DESCUENTO	MONTO 2026
23	1012402828000000	PREDIO BALDIO (CACALOMACÁN) TERRENO	\$ 4,595.33	\$ 56.67	\$ 0.00	0%	\$ 4,652.00

No. Prog.	Clave Catastral	Dice	Debe decir
23	101 24 028 28 00 0000	Pedio Baldío (Cacalomacán) Terreno	Pedio Baldío (Cacalomacán) Terreno I

H. Ayuntamiento de Toluca

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

3. Predio Baldío (Cacalomacán) Terreno II

NO.	CLAVE CATASTRAL	NOMBRE	IMPUESTO	RECARGOS	DESCUENTO APLICADO	PORCENTAJE DE DESCUENTO	MONTO 2026
24	101240285500000	PREDIO BALDIO (CACALOMACÁN) TERRENO	\$ 854.30	\$ 23.70	\$ 0.00	0%	\$ 878.00

No. Prog.	Clave Catastral	Dice	Debe decir
24	101 24 028 65 00 0000	Predio Baldío (Cacalomacán) Terreno	Predio Baldío (Cacalomacán) Terreno II

4. Predio Baldío (Cacalomacán) Terreno A y B

NO.	CLAVE CATASTRAL	NOMBRE	IMPUESTO	RECARGOS	DESCUENTO APLICADO	PORCENTAJE DE DESCUENTO	MONTO 2026
25	101240286000000	PREDIO BALDIO (CACALOMACÁN) TERRENO	\$ 12,886.44	\$ 1,196.56	\$ 0.00	0%	\$ 13,882.00

No. Prog.	Clave Catastral	Dice	Debe decir
25	101 24 028 60 00 0000	Predio Baldío (Cacalomacán) Terreno	Predio Baldío (Cacalomacán) Terreno A y B

En virtud de lo anterior, solicito amablemente se emita una fe de erratas en la Certificación antes referida.

ATENTAMENTE

MTRO. FLORENCIO VALLADARES ZAMBRANO
TESORERO MUNICIPAL



C.c.p. Archivo / Expediente: Folio: 676781
RKSS/com

H. Ayuntamiento de Toluca

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7.89 DEL CÓDIGO
REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA SE PUBLICA LA SIGUIENTE:

FE DE ERRATAS

Al acuerdo del punto 9 b) del orden del día de la Novena Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento de Toluca de fecha veintiséis de junio del año dos mil veintiséis, publicado en la Gaceta Municipal Semanal No. 23/2026 de fecha 29 de junio de 2026.

DICE:

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Hacienda, relativo a la aprobación de la exención de pago por concepto de impuesto predial y accesorios correspondiente al ejercicio fiscal 2026, a favor de la Universidad Autónoma del Estado de México, de 27 inmuebles que se describen en el oficio 202010000/1019/2026 (Expediente: SA/CABILDO/061/2026).

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Hacienda, relativo a la aprobación de la exención de pago por concepto de impuesto predial y accesorios correspondiente al ejercicio fiscal 2026, a favor de la Universidad Autónoma del Estado de México, de 27 inmuebles, señalando en sus resolutivos siguientes: - - - - -

PRIMERO: Por unanimidad de votos, los integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda (ingresos), declara que conforme a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a través del previo estudio y análisis del expediente No. SA/CABILDO/041/2026, mediante el cual la Universidad Autónoma del Estado de México, solicita la exención de pago del Impuesto predial correspondiente al ejercicio 2026 de 27 inmuebles propiedad de UAEMEX, conforme al presente DICTAMEN.

NO.	CLAVE CATASTRAL	NOMBRE	IMPUESTO	RECARGOS	DESCUENTO APLICADO	PORCENTAJE DE DESCUENTO	MONTO 2026
1	1010274301000000	PREPARATORIA 2 "NEZAHUALCOYOTL"	\$ 300,356.60	\$ 3,704.40	\$ 0.00	0	\$ 304,061.00
2	1010141029000000	ESCUELA PREPARATORIA No. 3 PLANTEL "CUAUHTEMOC"	\$ 240,242.01	\$ 2,962.99	\$ 0.00	0%	\$ 243,205.00
3	1010425032000000	PREPARATORIA No. 4 "IGNACIO RAMIREZ"	\$ 306,094.83	\$ 3,775.17	\$ 0.00	0%	\$ 309,870.00
4	1010257701000000	PLANTEL "DR. ANGEL MARIA GARIBAY KINTANA" DE LA ESCUELA PREPARATORIA No. 5	\$ 161, 237.41	\$ 1,988.59	\$ 0.00	0%	\$ 163,226.00

5	1013004501000000	RANCHO EL ROSEDAL, FRACCION V LOTE II, INVERNADERO Y CENTRO DE MEJORAMIENTO OVINO	\$ 183,243.00	\$ 2,260.00	\$ 0.00	0%	\$ 185,503.00
6	1013100505000000	FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS	\$ 816,486.99	\$ 10,070.01	\$ 0.00	0%	\$ 826,557.00
7	1013006799000000	PREDIO BALDIO (RANCHO EL SOLEDAD) CENTRO DE INVESTIGACION UAEMEX	\$ 118,012.51	\$ 1,455.49	\$ 0.00	0%	\$ 119,468.00
8	1010306028000000	TEATRO UNIVERSITARIO DE LOS JAGUARES	\$ 15,237.08	\$ 187.92	\$ 0.00	0%	\$ 15,425.00
9	1010306367000000	TEATRO UNIVERSITARIO DE LOS JAGUARES	\$ 727.81	\$ 20.19	\$ 0.00	0%	\$ 748.00
10	1010306020000000	TEATRO UNIVERSITARIO DE LOS JAGUARES	\$ 7,743.49	\$ 95.51	\$ 0.00	0%	\$ 7,839.00
11	1010345001000000	CIUDAD UNIVERSITARIA	\$ 3,876,444.52	\$ 47,809.48	\$ 0.00	0%	\$ 3,924,254.00
12	1010201840000000	CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES UAEM	\$ 29,533.75	\$ 364.25	\$ 0.00	0%	\$ 29,898.00
13	1012402837000000	CANCHAS DEPORTIVAS (CACALOMACAN)	\$ 40,129.08	\$ 494.92	\$ 0.00	0%	\$ 40,624.00
14	1012755420000000	FACULTAD DE CONTADURI Y ADMINISTRACION	\$ 265,501.48	\$ 3,274.52	\$ 0.00	0%	\$ 268,776.00
15	1012751415000000	EX RANCHO LOS URIBE FACULTAD	\$ 76,592.36	\$ 944.64	\$ 0.00	0%	\$ 77,537.00
16	1010236203000000	FACULTAD DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA	\$ 230,497.20	\$ 2,842.80	\$ 0.00	0%	\$ 233,340.00
17	1010235103000000	FACULTAD DE QUIMICA UAEMEX	\$ 706,702.01	\$ 8715.99	\$ 0.00	0%	\$ 715,418.00
18	1010227001000000	FACULTADES: ANTROPOLOGIA, PLANEACION URBANA Y REGIONAL, ODONTOLOGIA Y LENGUAS, ESTADIO DE FUTBOL AMERICANO, CICMED, HOSPITAL VETERINARIO Y DE PEQUEÑAS ESPECIES, GIMNASIOS: GUILLERMO ORTEGA VARGAS Y ADOLFO LOPEZ MATEOS	\$ 2,481,825.81	\$ 30,609.19	\$ 0.00	0%	\$ 2,512,435.00
19	1010218601000000	PREPARATORIA No. 1 ADOLFO LOPEZ MATEOS	\$ 571,562.72	\$ 7,049.28	\$ 0.00	0%	\$ 578,612.00
20	1010149506000000	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA	\$ 300,035.56	\$ 3,700.44	\$ 0.00	0%	\$ 303,736.00
21	1010149504000000	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA	\$ 19,661.51	\$ 242.49	\$ 0.00	0%	\$ 19,904.00
22	1010149508000000	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA	\$ 391,674.35	\$ 4,830.65	\$ 0.00	0%	\$ 396,505.00
23	1012402828000000	PREDIO BALDIO (CACALOMACAN) TERRENO	\$ 4,595.33	\$ 56.67	\$ 0.00	0%	\$ 4,652.00
24	1012402865000000	PREDIO BALDIO (CACALOMACAN) TERRENO	\$ 854.30	\$ 23.70	\$ 0.00	0%	\$ 878.00
25	1012402860000000	PREDIO BALDIO (CACALOMACAN) TERRENO	\$ 12,685.44	\$ 1,196.56	\$ 0.00	0%	\$ 13,882.00
26	1010112507000000	CASA DE LAS DILIGENCIAS	\$ 119,007.24	\$ 1,467.7	\$ 0.00	0%	\$ 120,475.00
27	1012520101000000	ESCUELA DE ARTES ESCENICAS, CLINICA DEL SUEÑO, CENTRO DE MEDICINA DE ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA	\$ 389,125.79	\$ 4,799.21	\$ 0.00	0%	\$ 393,925.00
GRAN TOTAL 2026							\$ 11,810,753.00

SEGUNDO: se somete a consideración del Cabildo el presente DICTAMEN, para su conocimiento, discusión y aprobación definitiva en su caso, con fundamento en lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TERCERO: Instrúyase a través del C. Presidente Municipal del Ayuntamiento de Toluca, al Tesorero Municipal y a la Secretaria del Ayuntamiento, dar cabal cumplimiento a los RESOLUTIVOS emitidos en el presente DICTAMEN, una vez aprobados por el Pleno del Cabildo.

CUARTO: Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Toluca, así como en su Página Electrónica Oficial para los efectos que haya lugar.

TRANSITORIOS

ÚNICO: El presente DICTAMEN surtirá efectos a partir de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Toluca, entrando en vigor a partir de su publicación.

SEGUNDO. Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento de Toluca, la exención de pago por concepto de impuesto predial y accesorios correspondiente al ejercicio fiscal 2026, a favor de la Universidad Autónoma del Estado de México, de 27 inmuebles. -----

TERCERO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. -----

DEBE DECIR:

181

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Hacienda, relativo a la aprobación de la exención de pago por concepto de impuesto predial y accesorios correspondiente al ejercicio fiscal 2026, a favor de la Universidad Autónoma del Estado de México, de 27 inmuebles que se describen en el oficio 202010000/1019/2026 (Expediente: SA/CABILDO/061/2026).

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Hacienda, relativo a la aprobación de la exención de pago por concepto de impuesto predial y accesorios correspondiente al ejercicio fiscal 2026, a favor de la Universidad Autónoma del Estado de México, de 27 inmuebles, señalando en sus resolutivos siguientes: -----

PRIMERO: Por unanimidad de votos, los integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda (ingresos), declara que conforme a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley Orgánica

Municipal del Estado de México, a través del previo estudio y análisis del expediente No. SA/CABILDO/041/2026, mediante el cual la Universidad Autónoma del Estado de México, solicita la exención de pago del Impuesto predial correspondiente al ejercicio 2026 de 27 inmuebles propiedad de UAEMEX, conforme al presente DICTAMEN.

NO.	CLAVE CATASTRAL	NOMBRE	IMPUESTO	RECARGOS	DESCUENTO APLICADO	PORCENTAJE DE DESCUENTO	MONTO 2026
1	1010274301000000	PREPARATORIA 2 "NEZAHUALCOYOTL"	\$ 300,356.60	\$ 3,704.40	\$ 0.00	0	\$ 304,061.00
2	1010141029000000	ESCUELA PREPARATORIA No. 3 PLANTEL "CUAUHTEMOC"	\$ 240,242.01	\$ 2,962.99	\$ 0.00	0%	\$ 243,205.00
3	1010425032000000	PREPARATORIA No. 4 "IGNACIO RAMIREZ"	\$ 306,094.83	\$ 3,775.17	\$ 0.00	0%	\$ 309,870.00
4	1010257701000000	PLANTEL "DR. ANGEL MARIA GARIBAY KINTANA" DE LA ESCUELA PREPARATORIA No. 5	\$ 161,237.41	\$ 1,988.59	\$ 0.00	0%	\$ 163,226.00
5	1013004501000000	RANCHO EL ROSEDAL, FRACCION V LOTE II, INVERNADERO Y CENTRO DE MEJORAMIENTO OVINO	\$ 183,243.00	\$ 2,260.00	\$ 0.00	0%	\$ 185,503.00
6	1013100505000000	FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS	\$ 816,486.99	\$ 10,070.01	\$ 0.00	0%	\$ 826,557.00
7	1013006799000000	PREDIO BALDIO (RANCHO EL ROSEDAL) CENTRO DE INVESTIGACION UAEMEX	\$ 118,012.51	\$ 1,455.49	\$ 0.00	0%	\$ 119,468.00
8	1010306028000000	TEATRO UNIVERSITARIO DE LOS JAGUALES	\$ 15,237.08	\$ 187.92	\$ 0.00	0%	\$ 15,425.00
9	1010306367000000	TEATRO UNIVERSITARIO DE LOS JAGUALES	\$ 727.81	\$ 20.19	\$ 0.00	0%	\$ 748.00
10	1010306020000000	TEATRO UNIVERSITARIO DE LOS JAGUALES	\$ 7,743.49	\$ 95.51	\$ 0.00	0%	\$ 7,839.00
11	1010345001000000	CIUDAD UNIVERSITARIA	\$ 3,876,444.52	\$ 47,809.48	\$ 0.00	0%	\$ 3,924,254.00
12	1010201840000000	CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES UAEM	\$ 29,533.75	\$ 364.25	\$ 0.00	0%	\$ 29,898.00
13	1012402837000000	CANCHAS DEPORTIVAS (CACALOMACAN)	\$ 40,129.08	\$ 494.92	\$ 0.00	0%	\$ 40,624.00
14	1012755420000000	FACULTAD DE CONTADURI Y ADMINISTRACION	\$ 265,501.48	\$ 3,274.52	\$ 0.00	0%	\$ 268,776.00
15	1012751415000000	EX RANCHO LOS URIBE FACULTAD	\$ 76,592.36	\$ 944.64	\$ 0.00	0%	\$ 77,537.00
16	1010236203000000	FACULTAD DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA	\$ 230,497.20	\$ 2,842.80	\$ 0.00	0%	\$ 233,340.00
17	1010235103000000	FACULTAD DE QUIMICA UAEMEX	\$ 706,702.01	\$ 8715.99	\$ 0.00	0%	\$ 715,418.00
18	1010227001000000	FACULTADES: ANTROPOLOGIA, PLANEACION URBANA Y REGIONAL, ODONTOLOGIA Y LENGUAS, ESTADIO DE FUTBOL AMERICANO, CICMED, HOSPITAL VETERINARIO Y DE PEQUEÑAS ESPECIES, GIMNASIOS: GUILLERMO ORTEGA VARGAS Y ADOLFO LOPEZ MATEOS	\$ 2,481,825.81	\$ 30,609.19	\$ 0.00	0%	\$ 2,512,435.00
19	1010218601000000	PREPARATORIA No. 1 ADOLFO LOPEZ MATEOS	\$ 571,562.72	\$ 7,049.28	\$ 0.00	0%	\$ 578,612.00
20	1010149506000000	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA	\$ 300,035.56	\$ 3,700.44	\$ 0.00	0%	\$ 303,736.00
21	1010149504000000	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA	\$ 19,661.51	\$ 242.49	\$ 0.00	0%	\$ 19,904.00
22	1010149508000000	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA	\$ 391,674.35	\$ 4,830.65	\$ 0.00	0%	\$ 396,505.00
23	1012402828000000	PREDIO BALDIO (CACALOMACAN) TERRENO I	\$ 4,595.33	\$ 56.67	\$ 0.00	0%	\$ 4,652.00

24	1012402865000000	PREDIO BALDIO (CACALOMACAN) TERRENO II	\$ 854.30	\$ 23.70	\$ 0.00	0%	\$ 878.00
25	1012402860000000	PREDIO BALDIO (CACALOMACAN) TERRENO A Y B	\$ 12,685.44	\$ 1,196.56	\$ 0.00	0%	\$ 13,882.00
26	1010112507000000	CASA DE LAS DILIGENCIAS	\$ 119,007.24	\$ 1,467.7	\$ 0.00	0%	\$ 120,475.00
27	1012520101000000	ESCUELA DE ARTES ESCENICAS, CLINICA DEL SUEÑO, CENTRO DE MEDICINA DE ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA	\$ 389,125.79	\$ 4,799.21	\$ 0.00	0%	\$ 393,925.00
GRAN TOTAL 2026							\$ 11,810,753.00

SEGUNDO: se somete a consideración del Cabildo el presente DICTAMEN, para su conocimiento, discusión y aprobación definitiva en su caso, con fundamento en lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TERCERO: Instrúyase a través del C. Presidente Municipal del Ayuntamiento de Toluca, al Tesorero Municipal y a la Secretaria del Ayuntamiento, dar cabal cumplimiento a los RESOLUTIVOS emitidos en el presente DICTAMEN, una vez aprobados por el Pleno del Cabildo.

CUARTO: Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Toluca, así como en su Página Electrónica Oficial para los efectos que haya lugar.

TRANSITORIOS

ÚNICO: El presente DICTAMEN surtirá efectos a partir de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Toluca, entrando en vigor a partir de su publicación.

183

SEGUNDO. Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento de Toluca, la exención de pago por concepto de impuesto predial y accesorios correspondiente al ejercicio fiscal 2026, a favor de la Universidad Autónoma del Estado de México, de 27 inmuebles. -----

TERCERO. Publíquese estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. -----

Código de Conducta de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

184

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Toluca, México; 19 de mayo de 2026

209010000/2092/2026

3/09-26

**MAESTRO
JUSTO NÚÑEZ SKINFILL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Décimo Primero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3.25, fracciones XXIII y XLII, así como 5.3 del Código Reglamentario Municipal de Toluca; 24 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Toluca; así como 92, 93 y 94 de los Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética del Ayuntamiento de Toluca, informo a Usted que mediante oficio No. 203010000/1065/2026 de fecha 29 de junio del año en curso, la C.P. Rocío Guerrero Álvarez, Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Toluca, **validó el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana**, por lo que hago llegar a usted en medio magnético e impreso, el Código de Conducta de esta unidad administrativa para su publicación en la Gaceta Municipal.

185

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**ARQ. ELIUD GABRIEL MEDINA PERALTA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DIRECTOR GENERAL DE
INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA**

c.c.p.- Lic. Ricardo Moreno Bastida, Presidente Municipal de Toluca
C.P. Rocío Guerrero Álvarez, Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Toluca.
Archivo/Minutario

EGMD/MAMR/prce



H. Ayuntamiento de Toluca

Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana

Carta de Presentación

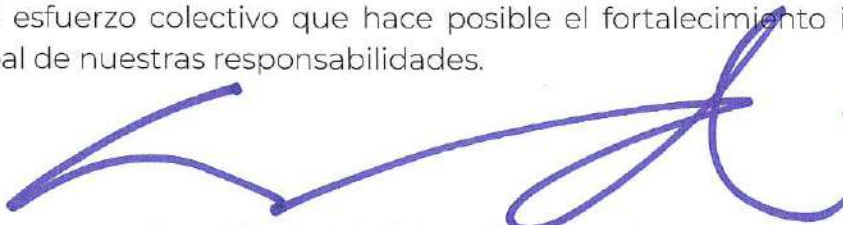
Con fundamento en los principios de integridad, legalidad y responsabilidad que rigen el servicio público, me es grato presentar el Código de Conducta de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, documento que tiene por objeto establecer las normas éticas y de comportamiento que deben observar las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

Este Código constituye una guía para el ejercicio de nuestras funciones, orientada a fortalecer la confianza ciudadana, la transparencia institucional y el respeto a los derechos humanos, así como a fomentar una cultura organizacional basada en la honestidad, la equidad y el compromiso con la comunidad.

La labor que desempeñamos de promover un modelo urbano sostenible, inclusivo y tecnológico, basado en los principios de equidad, eficiencia, participación ciudadana y sostenibilidad, mediante el uso de la tecnología, la innovación y la gobernanza, con el fin de avanzar hacia la consolidación de una ciudad inteligente, exige un alto sentido de vocación y servicio, por lo que la observancia de este Código representa un compromiso permanente con la calidad, la eficiencia y la ética en la gestión pública.

Exhorto a todo el personal de esta Dirección General a conocer, aplicar y difundir los valores y principios que aquí se establecen, con el propósito de consolidar una administración ejemplar, íntegra y comprometida con el desarrollo e implementación de proyectos de desarrollo urbano integral y gestión del suelo del municipio.

Con la convicción de que la ética es el fundamento del servicio público, reitero mi reconocimiento al esfuerzo colectivo que hace posible el fortalecimiento institucional y el cumplimiento cabal de nuestras responsabilidades.



Arq. Eliud Gabriel Medina Peralta
Presidente del Comité de Ética y Titular de la
Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana

CONSIDERANDO

PRIMERO. El presente Código de Conducta de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, tiene la finalidad de establecer las bases que se implementarán para la regulación del desempeño de las obligaciones de las personas servidoras públicas, de la observancia y prevención de conductas que incurran en faltas administrativas, de conformidad con los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Que el artículo 130, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que las responsabilidades administrativas serán para las personas servidoras públicas, considerando como tal a aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, donde la Ley de Responsabilidades Administrativas regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

TERCERO. Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética y el de Conducta, que sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, donde los entes públicos estarán obligados a difundirlos a cada una de las personas servidoras públicas.

CUARTO. Que los artículos segundo y décimo segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a qué se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aluden a qué dicho cuerpo normativo es de observancia obligatoria y aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; facultando a las Secretarías y los Órganos Internos de Control como encargados de regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética.

QUINTO. Que el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios establece que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o Municipal y la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas.

SEXTO. Que el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios establece que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto sean emitidos por la Secretaría o los Síndicos Municipales, conforme a los Lineamientos que emita la Ley del Sistema, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

SÉPTIMO. Que los artículos 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y sus Municipios y el 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios establecen que los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia deberán regir el servicio público y ser observados en el desempeño del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas.

188

OCTAVO. Que el "Eje 5. Moral Pública e integridad" del Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción aprueba la política contra la corrupción del Estado de México y Municipios, establece que se deberán ejecutar mecanismos originales para analizar el funcionamiento de los Comités de Ética y los Códigos de Conducta e integridad para la disminución de la corrupción y el fortalecimiento de la transparencia.

NOVENO. Que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3.25, fracciones XXIII y LXII, así como 5.3 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, el Órgano Interno de Control Municipal, será el encargado de implementar los mecanismos internos de vigilancia, evaluación y seguimiento de los resultados derivados de la aplicación de este Código de Conducta, en coordinación con el Comité de Ética de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

DÉCIMO. Que el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Toluca, establece en sus artículos 23 y 24, que cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Toluca, deberán construir un

"2026. Año del humanismo mexicano en el Estado de México"

Comité de Ética para fortalecer la ética pública, prevenir la actuación bajo conflictos de intereses y evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servidor público municipal, mismos que deberán proponer la elaboración o, en su caso, la actualización del Código de Conducta correspondiente, en este caso, de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

DECIMO PRIMERO. Que los Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética del Ayuntamiento de Toluca, tienen carácter obligatorio y su observancia es fundamental para garantizar que el ejercicio del servicio público impere una conducta digna, íntegra y comprometida con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y respeto a los derechos humanos, en cumplimiento del marco jurídico que rige la función pública municipal, mismo que dispone, en sus artículos 92, 93, 94 y 95, que las Presidencias de los Comités de Ética del Ayuntamiento de Toluca, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del Órgano Interno de Control Municipal, deberán emitir un Código de Conducta en el que especifiquen, de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios rectores, valores y reglas de integridad del servicio público municipal.

DÉCIMO SEGUNDO. Que, en Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, mediante Acuerdo 02/04/ORD/CE/DGIPyGU/2026; por el que las personas integrantes del Comité de Ética, aprueban por unanimidad la versión final del Código de Conducta de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, se aprobó por unanimidad de votos que el presente proyecto de Código de Conducta fuera remitido, como proyecto final, al Órgano Interno de Control Municipal para su validación, con la instrucción de que, en caso de obtenerla, fuera remitido a Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en Gaceta Municipal; habiéndose obtenido la validación del Órgano Interno de Control Municipal, con fecha 29 de junio de 2026.

DÉCIMO TERCERA. Que, con la finalidad de consolidar la ética pública y la integridad de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, resulta necesario emitir el presente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Código de Conducta es un instrumento normativo, de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

Artículo 2. El objeto del presente Código de Conducta es reafirmar en las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, el comportamiento ético al que deben sujetarse en el desempeño de sus funciones, la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas y el compromiso de respetar, sin excepción alguna, la dignidad de las personas, sus derechos y su libertad; ofreciendo un trato amable, digno y humano.

Artículo 3. Las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función en apego a los principios rectores, valores y reglas de integridad que se encuentran señaladas en el presente Código de Conducta, considerando los principios y los valores de la administración municipal.

Artículo 4. Para los efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por los siguientes términos las definiciones que en este artículo se establecen, con el propósito de garantizar una interpretación uniforme, precisa y coherente de los conceptos utilizados en el documento.

Dichos términos servirán como referencia para la correcta aplicación, observancia y cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código de Conducta.

- I. Anticorrupción: Conjunto de políticas, estrategias y acciones encaminadas a prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción en el servicio público, fortaleciendo la transparencia y la integridad institucional.
- II. Código de Conducta: Instrumento normativo de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, complementario al Código de Ética,

que establece las reglas específicas de comportamiento que deben observar las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.

- III. **Código de Ética:** Al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Toluca, documento rector que establece los principios y valores que orientan el desempeño de las personas servidoras públicas, promoviendo un servicio integro, transparente y comprometido con la ciudadanía.
- IV. **Comité de Ética:** Es el órgano colegiado de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana encargado de la promoción de la ética e integridad de las personas servidoras públicas. Asesora en materia de conflictos de interés y supervisa la correcta aplicación del Código de Conducta y Código de Ética.
- V. **Conducta Digna:** La forma de actuación con respeto, responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desempeño del servicio público a fin de responder a las necesidades de la sociedad y del interés general.
- VI. **Conflicto de Interés:** Cuando una persona o institución tiene intereses personales y contrapuestos, que pueden afectar la objetividad de sus decisiones o acciones, en el actuar de la función pública.
- VII. **Confidencialidad:** Resguardo de la información y documentación que por su naturaleza es reservada o clasificada a fin de evitar su uso indebido o divulgación no autorizada.
- VIII. **Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana:** A la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana de Toluca, Dependencia responsable de operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a través de la expedición de constancias, licencias, autorizaciones encaminadas a la regulación del uso de suelo, a efecto de propiciar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio y planes parciales que se deriven, así como promover un modelo urbano sostenible, inclusivo y tecnológico, basado en los principios de equidad, eficiencia, participación ciudadana y sostenibilidad, mediante el uso de la tecnología, la innovación y la gobernanza, con el fin de avanzar hacia la consolidación de una ciudad inteligente.
- IX. **Ética Pública:** Conjunto de principios y valores que deben regir el comportamiento de las personas servidoras públicas a fin de garantizar legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia en el servicio y atención a la ciudadanía.

- X. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios: Ordenamiento jurídico de orden público y de observancia general en el Estado de México y Municipios que tiene por objeto regular los principios, obligaciones y sanciones aplicables a las personas servidoras públicas por la comisión de faltas administrativas.
- XI. Lineamientos: A los Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética del Ayuntamiento de Toluca, criterios que regulan la operatividad de los Comités de Ética de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XII. Órgano Interno de Control Municipal de Toluca: Dependencia encargada de supervisar, evaluar y controlar la actuación de las personas servidoras públicas e implementar mecanismos de control interno que prevengan faltas administrativas y actos de corrupción dentro del ámbito municipal.
- XIII. Principios del Servicio Público: Normas de conducta que orientan el desempeño de las personas servidoras públicas bajo los preceptos de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, igualdad y no discriminación, equidad de género, cooperación, liderazgo, gestión urbana y sustentabilidad y respeto a los derechos humanos.
- XIV. Personas Servidoras Públicas: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, quienes deben actuar con apego a la legalidad, transparencia, ética y vocación de servicio público en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- XV. Transparencia: Principio en la función pública que obliga a las instituciones a través del acceso a la información pública, a poner a disposición de la ciudadanía la información de gestión, decisiones y uso de recursos.
- XVI. Rendición de cuentas: Obligación de las personas servidoras públicas de informar, justificar y asumir la responsabilidad de sus actos en el ejercicio de sus funciones, ante la ciudadanía y las autoridades competentes.
- XVII. Sistema Nacional Anticorrupción: Mecanismo de coordinación entre autoridades de los tres órdenes de gobierno para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, así como para fomentar la rendición de cuentas y la ética pública.

192

Capítulo II De los Principios Rectores

Artículo 5. Las personas servidoras públicas que desempeñan empleo, cargo o comisión en la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana del

Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, para el correcto ejercicio de sus funciones, deberán guiar su conducta y desempeño bajo los siguientes principios:

- I. **Austeridad:** Implica que las personas servidoras públicas hagan uso responsable de los recursos públicos, priorizando el interés público, evitando gastos innecesarios, lujosos y ostentosos que afecten el precepto de austeridad, garantizando que los recursos se utilicen de manera eficiente y transparente, sin privilegiar intereses personales.
- II. **Competencia por mérito:** Establece que las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, deben desempeñarse en apego a sus conocimientos, habilidades y capacidades profesionales que justifican su selección para el puesto, fortaleciendo la credibilidad institucional.
- III. **Disciplina:** Implica que las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, deben desempeñarse con responsabilidad, organización y puntualidad para fomentar un entorno laboral ordenado y confiable, garantizando la correcta ejecución de los recursos.
- IV. **Economía:** Obliga ejercer con responsabilidad, transparencia y sentido de pertinencia, los recursos financieros, materiales y humanos que se manejan en la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
- V. **Eficacia:** Implica desempeñar de manera precisa y orientada a resultados los objetivos establecidos en los planes y programas institucionales.
- VI. **Eficiencia:** Implica optimizar los recursos disponibles con el objetivo de acelerar procesos y organizar adecuadamente sus actividades para conseguir resultados de manera efectiva y oportuna.
- VII. **Equidad:** Implica llevar a cabo el acceso inclusivo, justo y sin discriminación a los bienes, servicios y oportunidades bajo el precepto de igualdad y respeto a los derechos humanos.
- VIII. **Honradez:** Implica conducirse con integridad y transparencia para evitar cualquier acción que pueda representar un beneficio personal o indebido o para favorecer a terceros en perjuicio del interés público.
- IX. **Imparcialidad:** Implica ofrecer a toda la ciudadanía, así como al personal de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, un trato equitativo, sin favoritismos, asegurando que la asignación de recursos materiales, programas y oportunidades se realice de manera objetiva. Compromete a que ninguna organización, grupo o individuo reciba privilegios, evitando la influencia de intereses personales, políticos o sociales que puedan comprometer la integridad de la gestión pública.

- X. **Integridad:** Implica actuar de manera congruente con los valores y principios éticos que rigen el servicio público, asegurando que cada trámite y servicio se otorgue de forma justa, transparente y responsable.
- XI. **Lealtad:** Compromete actuar siempre en correspondencia con la confianza que el Ayuntamiento de Toluca y la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, les ha otorgado, priorizando el interés público y el bienestar colectivo sobre cualquier interés personal, particular o externo al objetivo institucional.
- XII. **Legalidad:** Conlleva conducirse dentro del marco de las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas que regulan su empleo, cargo o comisión, asegurando que todas sus decisiones y acciones se realicen con plena conformidad al orden jurídico vigente.
- XIII. **Objetividad:** Implica preservar el interés general y colectivo por encima de cualquier interés personal, político o de grupo, actuando siempre con neutralidad, transparencia, y apego a los fines institucionales.
- XIV. **Profesionalismo:** Compromete conocer, ejercer y cumplir cabalmente las funciones, atribuciones y responsabilidades que les han sido encomendadas, conforme las Leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XV. **Racionalidad en el uso de los recursos públicos:** Implica aplicar y destinar los bienes, recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos de manera lógica, planificada y coherente con los fines institucionales evitando el dispendio, la duplicidad de funciones, el uso ineficiente o improductivo de los recursos, y promover prácticas de optimización, austeridad, control interno y mejora continua.
- XVI. **Rendición de cuentas:** Implica administrar, aplicar y destinar los bienes, recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos de manera lógica, planificada y coherente con los fines institucionales.
- XVII. **Transparencia:** Implica actuar con apertura, claridad y accesibilidad en el ejercicio de sus funciones, para que la información generada, obtenida o transformada en esta unidad administrativa sea difundida de manera oportuna y veraz, en estricto apego a la normativa aplicable.

194

Capítulo III De los Valores

Artículo 6. Los valores que sustentan y orientan la manera de ser y actuar de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y

Gestión Urbana, en el desempeño de sus funciones, empleos o comisiones son los siguientes:

- I. **Interés Público:** Implica que la persona servidora pública actúe anteponiendo el interés general sobre cualquier beneficio o conveniencia personal, buscando en todo momento la máxima atención de necesidades y demandas de las personas usuarias y ciudadanía.
- II. **Respeto:** Obliga conducirse con sencillez, austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno, cordial y empático a toda persona, sin distinción alguna. El respeto se manifiesta en la disposición al diálogo, la cortesía institucional y la cooperación armónica entre las diversas áreas y niveles de gobierno, con el fin de generar entornos de convivencia basados en la dignidad y entendimiento mutuo.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Constituye una obligación fundamental en el servicio público para promover, garantizar y proteger el respeto a los derechos humanos en el ámbito de sus competencias conforme a los principios de universalidad e interdependencia. Este valor reafirma el compromiso de las personas servidoras públicas por una gestión incluyente, equitativa y solidaria para el respeto pleno a la dignidad humana.
- IV. **Igualdad y No Discriminación:** Garantizar que todas las personas servidoras públicas reciban un trato justo, digno y equitativo sin distinción alguna por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, condición social o económica, religión, apariencia, discapacidad, lengua, orientación sexual o cualquier otra característica personal.
- V. **Equidad de Género:** Garantizar que mujeres y hombres gocen de las mismas oportunidades en entornos laborales libres de violencia, acoso laboral y sexual y de exclusión.
- VI. **Entorno Cultural, Urbano y Ecológico:** Promover un modelo urbano sostenible, inclusivo y tecnológico, basado en los principios de equidad, eficiencia, participación ciudadana y sostenibilidad, mediante el uso de la tecnología, la innovación y la gobernanza, con el fin de avanzar hacia la consolidación de una ciudad inteligente, promoviendo conductas de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente.
- VII. **Cooperación:** Colaborar de manera conjunta, solidaria y coordinada para alcanzar los objetivos institucionales establecidos en los planes, programas y proyectos de la administración pública en los que intervenga la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

- VIII. **Liderazgo:** Conducirse como guías y ejemplos de conducta ética, profesionalismo y vocación de servicio. Este valor implica ejercer un liderazgo basado en el ejemplo, influyendo positivamente en la conducta y desempeño de las personas servidoras públicas mediante una actuación íntegra, responsable y comprometida. Asimismo, fomenta el trabajo colaborativo, el entusiasmo y la corresponsabilidad para orientar los esfuerzos del equipo hacia el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos institucionales

Capítulo IV

De las Reglas de Integridad

Artículo 7. Las reglas de integridad que deben regir el actuar de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, en el desempeño de sus funciones, empleos o comisiones son las siguientes:

I. Actuación Pública:

- a) **Definición:** Actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con clara orientación al interés público.
- b) **Responsabilidad:** Las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, en el desempeño de sus funciones, empleo y comisión, deben promover espacios libres de prácticas en las que usen su posición para beneficios personales, familiares o partidistas, garantizando el uso eficiente y austero de los recursos públicos destinados a la planeación y el desarrollo urbano.
- c) **Conductas esperadas:**
 - 1. Representar con profesionalismo y dignidad a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana en actos públicos e institucionales.
 - 2. Basar cada decisión en criterios técnicos, normativos y de servicio público.
 - 3. Mantener la integridad y objetividad, rechazando de manera cortés, cualquier obsequio, beneficio o dádiva por parte de proveedores o personas usuarias.
 - 4. Tratar con respeto, igualdad y profesionalismo a todas las personas usuarias y a las personas servidoras públicas que conforman la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
 - 5. Promover el sentido de pertenencia y orgullo por el desempeño del servicio público.
 - 6. Cumplir con horarios, compromisos, objetivos, acuerdos y responsabilidades institucionales de manera puntual.

196

7. Comunicar de manera clara, veraz, transparente y oportuna la información, decisiones, instrucciones y demás asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones institucionales, tanto a las personas superiores jerárquicas y compañeras y compañeros de trabajo como a la ciudadanía, en el ámbito de sus atribuciones, favoreciendo la coordinación, la confianza y la rendición de cuentas.
8. Mantener la integridad, manteniendo espacios y actuaciones libres de conflictos de interés, notificando de manera inmediata cualquier situación que los genere.
9. Participar en proyectos y actividades institucionales colaborando con otras áreas y,
10. Mostrar coherencia ética entre valores personales y la misión de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, para ser ejemplo para las personas servidoras públicas de la Dependencia y ciudadanía.

II. Información Pública:

- a) **Definición:** Actuar en apego al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información generada en la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana que tengan bajo su responsabilidad.
- b) **Responsabilidad:** Las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, en el desempeño de sus funciones, empleos o comisiones, deberán administrar, conservar y difundir la información institucional conforme a la Ley, asegurando su uso ético, legítimo y responsable, evitando cualquier manipulación, pérdida, alteración o divulgación indebida.
- c) **Conductas esperadas:**
 1. Clasificar y resguardar adecuadamente la documentación oficial bajo su custodia.
 2. Facilitar el acceso público a la información en los plazos y formatos establecidos.
 3. Mantener la integridad para no alterar, ocultar o destruir información oficial.
 4. Proteger los datos personales y sensibles contenidos en expedientes administrativos y técnicos.
 5. Comunicar información con base en hechos verificables y no en intereses particulares.
 6. Mantener actualizados registros, inventarios y bases de datos de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
 7. Usar únicamente canales institucionales para la difusión de la información oficial.
 8. Mantener una actitud de integridad para no divulgar información privilegiada o confidencial de terceros.
 9. Garantizar la integridad de archivos digitales y físicos.
 10. Informar de manera inmediata de cualquier pérdida, daño o mal uso de documentos.

III. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

- a) **Definición:** Se refiere a la actuación de las personas servidoras públicas en la emisión, gestión, análisis, revisión, autorización y seguimiento de licencias, permisos, constancias, dictámenes, autorizaciones y demás actos administrativos en materia de desarrollo urbano, uso de suelo, construcción, planeación territorial y gestión urbana, así como en su participación en procedimientos de contratación pública relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección General.
- b) **Responsabilidad:** Ejercer las atribuciones relacionadas con la expedición de licencias, permisos, autorizaciones, dictámenes y demás actos administrativos, así como participar en los procedimientos de contratación pública que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, observando estrictamente la normatividad aplicable, actuando con imparcialidad, transparencia, objetividad y actuando libre de cualquier conflicto de interés que comprometa la toma de decisiones.
- c) **Conductas esperadas:**
1. Atender, analizar y resolver las solicitudes de licencias, permisos, autorizaciones, constancias y demás trámites de competencia de la Dirección General con estricto apego a la normatividad aplicable, los instrumentos de planeación urbana y los criterios técnicos correspondientes.
 2. Actuar con legalidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia en la emisión de dictámenes, opiniones técnicas, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos.
 3. Declarar oportunamente cualquier posible conflicto de interés y conducir las actuaciones con integridad, privilegiando en todo momento el interés público y la imparcialidad en la toma de decisiones.
 4. Fundar y motivar las resoluciones, dictámenes, licencias, permisos y autorizaciones, sustentándolos en los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que correspondan.
 5. Brindar a la ciudadanía información clara, veraz, completa, accesible y oportuna sobre los requisitos, procedimientos, plazos y resoluciones de los trámites competencia de la Dirección General.
 6. Resguardar y utilizar la información y documentación derivada de los procedimientos administrativos con confidencialidad, responsabilidad y exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones institucionales.
 7. Participar en los procedimientos de contratación pública que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección General con apego a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, honradez, transparencia y rendición de cuentas.

8. Promover la transparencia, la igualdad de trato y la certeza jurídica en la atención de las personas usuarias, garantizando que todas las solicitudes sean tramitadas conforme a los mismos criterios legales y técnicos.

IV. Trámites y Servicios:

- a) **Definición:** Elaborar y remitir solicitudes debidamente fundamentadas y justificadas, proporcionando información clara, veraz y completa que facilite la correcta atención de los trámites relacionados con las contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones o concesiones cuando estas resulten necesarias para el desarrollo de las actividades institucionales.
- b) **Responsabilidad:** Proporcionar servicios garantizando el trato digno y equitativo con cada una de las personas usuarias de los trámites y servicios de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
- c) **Conductas esperadas:**
 1. Brindar atención respetuosa, empática y profesional.
 2. Mantener una actitud de integridad para no demorar injustificadamente trámites y servicios.
 3. Mantener una actitud de integridad para no incurrir en el trato preferencial.
 4. Coordinar con otras áreas para agilizar trámites y servicios, con apego a la legalidad.
 5. Garantizar la accesibilidad e inclusión en la atención de personas usuarias.
 6. Comunicar de manera clara y objetiva trámites, procedimientos y requisitos.
 7. Promover la mejora continua en la prestación de servicios.
 8. Resolver conflictos o incidencias con objetividad y en apego a la legalidad.

199

V. Recursos humanos:

- a) **Definición:** Administrar los procesos de planeación, selección, capacitación y evaluación del personal con base al mérito, igualdad y no discriminación.
- b) **Responsabilidad:** Garantizar que las decisiones relacionadas con las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, se tomen acorde a los principios de equidad, transparencia y desarrollo profesional.
- c) **Conductas esperadas:**
 1. Selección del personal basado en méritos y competencias.
 2. Promover la igualdad de oportunidades para todas las personas servidoras públicas.
 3. Asistencia a cursos de capacitación y desarrollo profesional.
 4. Evaluar el desempeño de manera objetiva y transparente.

5. Fomentar la inclusión y respeto en la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
6. Reconocer logros y capacidades del personal.
7. Asignar responsabilidades claras y justas.
8. Prevenir prácticas de favoritismo y discriminación.
9. Mantener registros completos y actualizados de los expedientes de las personas servidoras públicas.
10. Promover un clima laboral favorable, inclusivo y libre de discriminación y acoso sexual y laboral.
11. Actuar con integridad y honestidad en todas las interacciones laborales.

VI. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a) **Definición:** Ejercer la administración, baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes con transparencia y honradez, garantizando su uso eficiente para el desempeño de las actividades propias de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
- b) **Responsabilidad:** Asegurar que los bienes públicos de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana se utilicen y resguarden para cumplir con los objetivos institucionales a los que están destinados.
- c) **Conductas esperadas:**
 1. Mantener inventarios actualizados y verificables.
 2. Supervisar el uso correcto de los bienes institucionales.
 3. Mantener la integridad para no hacer uso personal indebido de los recursos.
 4. Cumplir con la normatividad aplicable para realizar bajas o transferencias.
 5. Promover la conservación y mantenimiento de los bienes.
 6. Documentar movimientos, transferencias y bajas de manera transparente.
 7. Evaluar periódicamente el estado y utilidad de los bienes.
 8. Capacitar a las personas servidoras públicas en la correcta administración de recursos.
 9. Garantizar que los bienes sean un soporte en el desarrollo de funciones y actividades encaminadas a la misión institucional.

VII. Procesos de evaluación:

- a) **Definición:** Apegarse a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas en los procesos de evaluación institucional.
- b) **Responsabilidad:** Emitir valoraciones objetivas y verificables, bajo criterios técnicos y normativos, para mejorar la gestión y desarrollo urbano.

c) Conductas esperadas:

1. Evaluar con objetividad y sin conflicto de interés.
2. Documentar las evidencias que sustenten los resultados.
3. Comunicar de manera clara y transparente hallazgos y área de oportunidad.
4. Proponer acciones de mejora basadas en evidencia.
5. Coordinar la evaluación con las áreas responsables.
6. Supervisar la correcta implementación de supervisiones.
7. Mantener registros de evaluaciones completos y accesibles.
8. Capacitar a las personas servidoras públicas en procesos de evaluación.
9. Fomentar la cultura de mejora continua.

VIII. Control interno:

a) **Definición:** Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad a fin de fortalecer la gestión pública y la rendición de cuentas.

b) **Responsabilidad:** Participar de manera activa en los procesos de control interno, promoviendo la legalidad, imparcialidad y transparencia en la gestión institucional.

c) Conductas esperadas:

1. Propiciar información veraz y oportuna.
2. Identificar y comunicar riesgos administrativos y financieros.
3. Colaborar en auditorías y revisiones internas.
4. Proponer acciones preventivas y correctivas.
5. Supervisar la correcta implementación de controles internos en la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
6. Capacitar al personal en procedimientos de control.
7. Mantener documentación organizada y actualizada.
8. Garantizar transparencia en la información reportada.
9. Promover la cultura de cumplimiento y ética institucional.

IX. Procedimiento administrativo y cultura de la denuncia:

a) **Definición:** Garantizar el cumplimiento de la legalidad, el debido proceso y la denuncia ante el Comité de Ética de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

b) **Responsabilidad:** Actuar con objetividad para recibir y dar cauce a las denuncias ante el Comité de Ética y en caso de que se presuma la existencia de alguna falta administrativa, se debe hacer de conocimiento del Órgano Interno de Control Municipal de Toluca, para que de inicio al procedimiento respectivo.

c) Conductas esperadas:

1. Atención a quejas y denuncias ante el Comité de Ética de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
2. Mantener la integridad para que no haya represalia contra las personas que denuncien o ingresen queja por irregularidades.
3. Fomentar la denuncia responsable y ética.
4. Promover la legalidad, ética institucional y confianza en las personas servidoras públicas.
5. Garantizar el procedimiento y la confidencialidad ante el Comité de Ética, por queja o denuncia que se presente.

X. Desempeño permanente con la integridad:

- a) **Definición:** Ejercer el cargo con objetividad, transparencia y cooperación constante, buscando siempre el bienestar colectivo y la mejora institucional.
- b) **Responsabilidad:** Actuar de forma íntegra en todas las funciones y decisiones, asegurando coherencia entre los valores institucionales y la conducta personal de las personas servidoras públicas.

c) Conductas esperadas:

1. Mantener actitud proactiva y de servicio hacia la ciudadanía y personas servidoras públicas.
2. Cumplir los compromisos con honestidad y responsabilidad.
3. Ser ejemplo de coherencia ética en todas las acciones.
4. Coordinar y colaborar efectivamente con todas las áreas que conforman la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
5. Promover la transparencia y legalidad en la toma de decisiones.
6. Evaluar y mejorar de manera continua, la labor propia y la de las personas que conforman el equipo de trabajo.
7. Participar con compromiso en la implementación de proyectos y programas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
8. Cumplir y respetar los Lineamientos institucionales de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
9. Fomentar el trabajo colaborativo y de equipo de todas las personas servidoras públicas.
10. Mantener un enfoque centrado en el interés público y la planeación y gestión urbana.

202

XI. Comportamiento digno.

- a) **Definición:** Conducirse de forma respetuosa, ética y profesional, promoviendo espacios libres de actos de hostigamiento, acoso sexual o laboral, o cualquier conducta que vulnere la dignidad de las personas.
- b) **Responsabilidad:** Fomentar un ambiente laboral sano, basado en el respeto mutuo, la igualdad, inclusión y cooperación entre todas las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
- c) **Conductas esperadas:**
 - 1. Utilizar un lenguaje respetuoso, cordial y profesional en todo momento.
 - 2. Rechazar y denunciar conductas de acoso y violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.
 - 3. Promover la armonía y el respeto entre las personas servidoras públicas.
 - 4. Mantener la dignidad y bienestar de las personas usuarias y servidoras públicas.
 - 5. Mantener la integridad para no manifestarse con discriminación por género, origen, capacidades o creencias.
 - 6. Fomentar un clima laboral inclusivo.
 - 7. Supervisar que los proyectos y programas se desarrollen en un marco de respeto.
 - 8. Capacitar a las personas servidoras públicas sobre temas de ética y valores, integración de equipos, asertividad, inteligencia emocional, comunicación y aquellos que tengan relación con la conducta y el respeto a las personas.
 - 9. Prevenir conflictos a través del fomento a la mediación.
 - 10. Servir de ejemplo de comportamiento ético y digno ante la ciudadanía y las personas servidoras públicas.

XII. Programas Gubernamentales.

- a) **Definición:** Se refiere a la actuación de las personas servidoras públicas en la planeación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, estrategias e instrumentos de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, innovación, movilidad y gestión urbana que sean competencia de la Dirección General.
- b) **Responsabilidad:** Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales competencia de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, asegurando que las decisiones y acciones se sustenten en criterios técnicos, normativos y de interés público, promoviendo el desarrollo urbano ordenado, sostenible e incluyente.

c) Conductas esperadas:

1. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales conforme a la normatividad aplicable y los instrumentos de planeación urbana.
2. Proporcionar información clara, suficiente y oportuna sobre los programas, proyectos y acciones institucionales, en el ámbito de sus atribuciones.
3. Coordinar acciones con las unidades administrativas y autoridades competentes para fortalecer la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
4. Impulsar la innovación, la mejora continua y el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Promover que los programas y proyectos de desarrollo urbano generen beneficios colectivos, favorezcan el ordenamiento territorial y fortalezcan el bienestar de la población.

XIII. Cooperación con la integridad.

a) **Definición:** Se refiere a la actuación de las personas servidoras públicas para colaborar de manera activa con las instancias responsables de promover la ética pública, la transparencia, la rendición de cuentas, el control interno, la mejora regulatoria y el combate a la corrupción, fortaleciendo una cultura institucional basada en los principios, valores y reglas de integridad del servicio público.

b) **Responsabilidad:** Colaborar de manera permanente con las autoridades competentes y con las unidades administrativas de la Dirección General en la implementación de acciones que fortalezcan la integridad institucional, la prevención de riesgos éticos, la transparencia, la rendición de cuentas, la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

c) Conductas esperadas:

1. Colaborar con las instancias competentes en el cumplimiento de las políticas, programas y acciones orientadas al fortalecimiento de la ética pública y la integridad institucional.
2. Proporcionar información, documentación y evidencias de manera completa, veraz y oportuna cuando sean requeridas por las autoridades competentes en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Promover el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y disposiciones que rigen el servicio público entre las personas servidoras públicas de la Dirección General.
4. Compartir conocimientos, experiencias y buenas prácticas que fortalezcan el desempeño institucional y la mejora continua de los procesos administrativos.

5. Participar en las actividades de capacitación, actualización y sensibilización en materia de ética pública, integridad, transparencia y prevención de conflictos de interés.
6. Favorecer un ambiente de colaboración, respeto, corresponsabilidad y profesionalismo que fortalezca la confianza ciudadana en el desempeño de la Dirección General.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, tienen las responsabilidades siguientes:

- I. **Puntualidad y honestidad:** Cumplir con los horarios establecidos con estricto apego y verdad a los horarios de entrada y salida.
- II. **Capacitación y actualización:** Mostrar disposición para adquirir nuevos conocimientos, capacitándose y formándose para el trabajo de manera profesional y técnica.
- III. **Respeto jerárquico:** Tratar con respeto a sus superiores reconociendo la estructura organizativa y la autoridad institucional.
- IV. **Atención al público:** Brindar un servicio cordial, humano y con calidad a la ciudadanía y usuarios de los trámites y servicios.
- V. **Orden y limpieza:** Mantener su área de trabajo limpia y organizada para el desarrollo adecuado de sus funciones y tareas.
- VI. **Confidencialidad:** Resguardar la información a la que tengan acceso asegurando su confidencialidad y uso responsable.
- VII. **Presentación personal:** Mantener un aspecto personal adecuado y en apego a la imagen institucional.
- VIII. **Responsabilidad en el cargo:** Desempeñar sus funciones con compromiso, profesionalismo y atención plena a las funciones y tareas bajo su responsabilidad.
- IX. **Integridad:** Actuar con rectitud evitando conflictos de intereses, favoritismos o cualquier conducta indebida que comprometa su desempeño como persona servidora pública.
- X. **Uso adecuado de recursos:** Administrar de forma responsable los bienes materiales de la Dirección General de innovación, Planeación y Gestión Urbana.
- XI. **Transparencia:** Facilitar el acceso a la información pública en términos de la Ley y promover la claridad en los procesos administrativos de la Dirección General de innovación, Planeación y Gestión Urbana.

- XII. Equidad y respeto a la diversidad: Tratar con igualdad a todas las personas, sin discriminación de género, edad, condición social, discapacidad, origen étnico, religión, orientación sexual o cualquier otra condición.
- XIII. Colaboración y trabajo en equipo: Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la cooperación, la comunicación efectiva y el apoyo mutuo entre compañeras y compañeros servidores públicos.
- XIV. Responsabilidad social: Promover acciones que contribuyan al bienestar de la comunidad, fomentando valores cívicos y culturales en el marco de sus funciones.

Capítulo V De la Difusión

Artículo 9. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana están obligadas a implementar los mecanismos necesarios para garantizar la difusión y conocimiento del presente Código de Conducta entre todas las personas servidoras públicas.

Capítulo VI Sanción y Vigilancia

Artículo 10. De conformidad con el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Toluca, Título Octavo, Denuncias Administrativas, Capítulo I, Disposiciones Generales:

- I. Las personas servidoras públicas de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, podrán presentar denuncia administrativa ante el Comité de Ética de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, que es el responsable de vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta, así como de investigar y documentar los hechos a través de medios físicos o electrónicos, integrando un expediente y en caso de ser necesario, emitir las recomendaciones orientadas a evitar la repetición de conductas que afecten el servicio público.
- II. El Comité de Ética de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, a través de su Comisión de Atención y Tramitación de

Denuncias y Mediaciones deberá dar vista al Órgano Interno de Control Municipal cuando documenten posibles faltas administrativas.

Capítulo VII

Interpretación Consulta y Asesoría

Artículo II. La interpretación, consulta y asesoría que se deriven del presente Código de Conducta se resolverán por el Comité de Ética de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, el cual tendrá la responsabilidad de orientar, aclarar y brindar apoyo a las personas servidoras públicas respecto a la correcta aplicación de los principios valores y reglas de integridad contenidos en este documento.

Dicho Comité podrá emitir opiniones, recomendaciones y guías interpretativas que contribuyan a fortalecer la cultura de la ética y el comportamiento dentro de la Dirección General.

La interpretación definitiva del presente Código de Conducta corresponderá al Órgano Interno de Control Municipal de Toluca, como instancia facultada para determinar el sentido y alcance de las disposiciones aquí establecidas especialmente en los casos en que existan dudas, discrepancias o conflictos de interpretación.

El Comité de Ética de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana fungirá como primer canal de comunicación, orientación y acompañamiento preventivo, promoviendo el cumplimiento voluntario y consciente de las normas éticas, mientras que el Órgano de Control Interno Municipal de Toluca garantizará la observancia formal y la correcta aplicación del Código de Conducta en los procesos administrativos y disciplinarios que así lo requieran.

Esta coordinación entre ambas instancias asegura que las acciones de consulta, asesoría e interpretación se realicen con objetividad, transparencia y en apego a los principios de legalidad, imparcialidad y responsabilidad pública.

"2026. Año del humanismo mexicano en el Estado de México"

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código de Conducta de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca.

SEGUNDO. El presente Código de Conducta de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, entrará en vigor al día posterior a su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Difúndase el presente Código de Conducta a todas las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

Toluca, Estado de México, a 30 de junio de 2026.

208

Edición a cargo de la
Secretaría del Ayuntamiento
del Municipio de Toluca

Número de ejemplares: 50

209

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA **Presidente Municipal Constitucional**

Dra. en D. P. Yazmin
Nájera Romero
Primera Síndica

Lcda. en D. Edna Viridiana
Flores Santa Olalla
Sexta Regidora

Mtro. Jaime Amado
López Gómez
Segundo Síndico

C. Ana Lilia del Socorro
Terrazas Vázquez
Séptima Regidora

Lcdo. En D. Mario
Magno Díaz
Primer Regidor

Dra. en D. Shantall
Zepeda Escobar
Octava Regidora

C. Ana Victoria
Pliego Tapia
Segunda Regidora

C. José Ramón Fernando
Santana López
Noveno Regidor

Lcdo. en D. Edgardo
Rebollar Pérez
Tercer Regidor

Lcda. C. P. y A. P. Irma Carolina
Alvarez Mendoza
Décima Regidora

Lcda. en Odontología
Belem Garay Garduño
Cuarta Regidora

Lcdo. en D. Luis Felipe
García Chávez
Décimo Primer Regidor

Lcdo. En Economía
Víctor Armando Díaz Rodríguez
Quinto Regidor

Lcda. en D. Cristina
Sierra Castillo
Décima Segunda Regidora

Mtro. Justo Núñez Skinfill
Secretario del Ayuntamiento

Rúbricas.

210